

Urząd Gminy Szydłowo

Jaraczewo 2

64-930 Szydłowo

Or.2110.56.2021.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane: budownictwo, inżynieria środowiska),
- 4) staż pracy – minimum 3 lat,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
- 2) doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji i zamówień publicznych,
- 3) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania z zakresu inwestycji:

- 1) Opracowywanie i aktualizacja rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych.
- 2) Przygotowywanie, nadzorowanie, odbiór i rozliczanie inwestycji.
- 3) Koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych.
- 4) Ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok.
- 5) Przygotowywanie projektów umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego, w porozumieniu z radcą prawnym.

Zadania z zakresu zamówień publicznych:

1. Prowadzenie spraw wynikających z Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Szydłowo dla dostaw, usług i robót budowlanych poniżej 30 tys. euro, w szczególności :

- 1) Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Obsługa platformy zakupowej dla wykonawców Urzędu Gminy Szydłowo.
- 3) Prowadzenie rejestru umów o zamówienie publiczne w zależności od wartości i trybu dzielenia zamówienia.
- 4) Prowadzenie rejestru postępowań.

2. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów określonych ustawą Prawo zamówień publicznych, dotyczących realizacji dostaw, usług i robót budowlanych przez Gminę Szydłowo, w szczególności:

- 1) Opracowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym.
- 2) Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 3) Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy.
- 4) Przygotowanie umowy o zamówienie publiczne.
- 5) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.
- 6) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych.
- 7) Monitorowanie przebiegu zamówienia publicznego.
- 8) Prowadzenie rejestru zawartych umów.
- 9) Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych.
- 10) Udział w pracach komisji przetargowej.

Pozostałe zadania:

Pomoc w tworzeniu decyzji administracyjnych

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
 - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
 - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 6) oprogramowanie MS Windows lub LibreOffice;
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo w rozumieniu przepisów ustawy

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. wyniósł ponad 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne. którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru. będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci. których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą. o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (biuro nr 10), pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: /UGSZ/skrytka) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: urząd@szydlowo.pl podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta. będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 24 GRUDNIA 2021 R.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 24.12.2021 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek