Stawiguda dnia 04.08.2020 r.

URZĄD GMINY W STAWIGUDZIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor w Referacie Budownictwa i Zamówień Publicznych
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z zapisami art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.) - obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4) Nieposzlakowana opinia.
5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6) Odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe na kierunku administracja, prawo lub podyplomowe w zakresie: prawa, ekonomii, administracji, budownictwa lub zamówień publicznych .

2. Niezbędna wiedza specjalistyczna:

1) znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności:
- prawo zamówień publicznych,
- prawo budowlane,
- gospodarka nieruchomościami,
- samorząd gminny,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- finanse publiczne,
- ochrona danych,

2) znajomość procesu wydawania decyzji administracyjnych.
3) doświadczenie minimum 1 rok w pracy związanej z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego,
3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel),

3. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność analizy i syntezy informacji oraz poszukiwania i selekcji informacji,
2) wykazywanie inicjatywy i dobra organizacja pracy,
3) umiejętność łagodzenia negatywnych emocji lub konfliktowych sytuacji,
4) rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
5) umiejętność pracy zespołowej,
6) umiejętność pracy pod presją czasu,
7) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
8) dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, kreatywność,

9) wysoka kultura osobista, empatia;
10) prawo jazdy kat. B.
11) preferowane posiadanie zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej dla urzędników samorządowych.

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:

1) przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,
2) uzgadnianie składu Komisji Przetargowej i przygotowanie decyzji Wójta w tej sprawie,
3) opracowanie regulaminu Komisji Przetargowej, regulaminu konkursu,
4) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), zaproszenia do składania ofert,
5) opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,
6) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna,
7) rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej,
8) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
9) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne,
11) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
12) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
13) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
14) Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
15) Koordynowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu, bieżące informowanie pracowników urzędu o zmianach w prawie zamówień publicznych,
16) Współpraca z pracownikami referatu w zakresie prawidłowej realizacji inwestycji i remontów.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Praca administracyjno – biurowa w budynku Urzędu Gminy Stawiguda.
2) Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
3) Bezpośredni kontakt z klientami, kontrahentami, wykonawcami,
4) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Informacje dodatkowe:

1) CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia, powinny być podpisane przez kandydata własnoręcznie. Kserokopie pozostałych dokumentów dotyczących wykształcenia oraz świadectwa pracy, kandydat

sam potwierdza za zgodność z oryginalem opatrując je datą i własnoręcznym podpisem. Brak podpisu na ww. dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

2) Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem *„Nabór na stanowisko inspektor w Referacie Budownictwa i Zamówień Publicznych"* osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Stawigudzie ul. Olsztyńska 10 *(decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy)* w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 sierpnia 2020 r. godz. 14.00.

Kandydatom nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy, a pracodawca nie ma obowiązku zatrudnienia kogokolwiek po przeprowadzonym naborze.
Wójt Gminy ma prawo unieważnić ogłoszenie o naborze bez podania przyczyny.

WÓJT
Michał Kontraktowicz