

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,

**Urząd Gminy w Wiśniewie,
Wiśniewo 86,
06-521 Wiśniewo**

Wójt Gminy Wiśniewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Podinspektor / Inspektor ds. zamówień publicznych, spraw wojskowych i informacji
niejawnych**

- pełny wymiar czasu pracy

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, KPA, ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych

b) dodatkowe:

- preferowane wykształcenie: wyższe na kierunku prawo, administracja, kierunki ekonomiczne lub z zakresu zamówień publicznych;
- biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych, Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych;
- umiejętność uczenia się i podnoszenia kompetencji;
- staż pracy w jednostce samorządowej;
- umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zamówienia publiczne

1. samodzielne przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SIWZ, publikacja ogłoszeń, ocena ofert, przygotowywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.);
2. nadzór i współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych;
3. kompletowanie dokumentacji do zamówień publicznych;
4. monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;
5. udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
6. bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji, oraz przygotowywanie tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umowy, informacji, odpowiedzi itp.);
7. prowadzenie rejestrów postępowań w sprawach zamówień publicznych;

Obrona Cywilna:

1. opracowywanie i aktualizacja planów OC gminy,
2. przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
3. przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności w przypadku zagrożeń,
4. organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
5. opracowywanie i aktualizacja planów z zakresu spraw obronnych,
6. realizacja zadań w zakresie przygotowania stanowisk kierowania,
7. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
8. realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa-gospodarza na rzecz wojsk sojuszników,
9. prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
10. współdziałanie z odpowiednimi organami przy przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
11. prowadzenie spraw z zakresu reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
12. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wynikających z zadań określonych zakresem czynności,
13. wykonywanie zadań związanych z organizacją akcji kurierskiej,
14. opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,

15. prowadzenie dokumentacji i koordynowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

Ochotnicze Straże Pożarne

1. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
2. udzielanie pomocy w działalności ochotniczych straży pożarnych,
3. udział w działaniach związanych z koordynowaniem funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
4. zapewnienie umundurowania, ubezpieczenia i badań lekarskich dla członków OSP

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Wiśniewie, Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wiśniewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys;
- b) list motywacyjny;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. kopie poświadczone za zgodność z oryginałem);
- e) kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem);
- k) oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie

ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie <https://bip.ugwisniewo.pl/> zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);

- I) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Wiśniewie, Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Wiśniewie, Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo.
6. **Termin składania ofert: do 10 sierpnia 2021 r.**
Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
7. **Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami.**
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie.
8. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Wiśniewie, Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

16.07.2021 r.

Wójt Gminy Wiśniewo

Grzegorz Woźniak

data i podpis osoby upoważnionej