

WÓJT GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. zamówień publicznych, infrastruktury i rozwoju lokalnego

**WÓJT GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. zamówień publicznych, infrastruktury
i rozwoju lokalnego**

w Referacie Inwestycji i Rozwoju
w Urzędzie Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 12 sierpnia 2021 r.

Termin składania ofert: 30 sierpnia 2021 r. do godz. 12.00

1. Opis stanowiska: ds. zamówień publicznych, infrastruktury i rozwoju lokalnego w Referacie Inwestycji i Rozwoju

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) umiejętność obsługi programów MS Office oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet;
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności: ustawy prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o drogach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
- 7) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) odporność na stres;
- 4) dyspozycyjność;
- 5) wysoka kultura osobista, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, bezstronność, rzetelność,

staranność, uczciwość;

- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności, inicjatywa;
- 8) zdolności logistyczno-organizacyjne.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 2) Współdziałanie z lub w ramach komisji przetargowych powoływanych przez kierownika jednostki do poszczególnych postępowań poprzez zapewnienie sprawnej pracy komisji w zakresie technicznym i merytorycznym w tym m.in. uzgadnianie i zabezpieczanie lokalizacji posiedzeń komisji, konsultacje i uzgodnienia z radcą prawnym treści projektów umów i innych dokumentów, zamieszczanie właściwych ogłoszeń przetargowych w przeznaczonych do tego stronach internetowych oraz na stronie internetowej Zamawiającego, dokumentowanie narad komisji, posiedzeń i spotkań, przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wraz z projektami umów itp.
- 3) Sporządzanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 4) Przygotowanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy;
- 5) Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych;
- 6) Doradztwo i konsultacje w zakresie stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 7) Archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 8) Wydawanie pozwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny - zgodnie z ustawą o drogach publicznych we współpracy ze stanowiskiem ds. gospodarki drogowej oraz zastępowanie się w zakresie przygotowywania projektów:
 - a) decyzji na lokalizację urządzenia obcego w pasie drogowym;
 - b) decyzji na lokalizację zjazdu indywidualnego;
 - c) decyzji na zajęcie pasa drogowego;
 - d) decyzji na umieszczenie urządzenia obcego w pasie drogowym.
- 9) Prowadzenie ewidencji i przekazywanie do Ref. Budżetu i Finansów przypisów należności za umieszczenie urządzenia obcego w pasie drogowym;
- 10) Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:
 - a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku,
 - b) praca wykonywana także poza siedzibą Urzędu – wymagane wyjazdy służbowe celem oględzin w terenie;
 - c) budynek Urzędu Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
 - d) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny, urządzenia biurowe.
- 2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:
 - a) umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat;
 - b) praca biurowo – administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej oraz praca w terenie;

- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- d) praca w systemie równoważnym czasu pracy;
- e) wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym- podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata- podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

8. Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje;
- 2) kserokopie posiadanych referencji lub opinii.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

9. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych, infrastruktury i rozwoju lokalnego należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu (skrzynka podawcza) lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 30 sierpnia 2021r. do godz. 12.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego została dołączona do ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

10. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lutomiersk.

Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

11. Inne informacje

Urząd Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wójt Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.