

OGŁOSZENIE Z DNIA 4 LUTEGO 2019R.
WÓJTA GMINY GRÓDEK NAD DUNAJCEM
O NABORZE

Na wolne stanowisko urzędnicze ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł 0,03%.

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – wykształcenie wyższe.
5. Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów w zakresie praw: Prawo Zamówień Publicznych, ustawy prawo budowlane, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych.
7. Umiejętność zarządzania projektami.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe.

1. Dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.
2. Umiejętność czytania dokumentacji technicznej.
3. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
4. Komunikatywność, umiejętność współpracy.
5. Umiejętność publicznego prezentowania stanowiska.
6. Samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
7. Dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych ogólnych zadań na stanowisku (zakres szczegółowy zostanie sporządzony po podpisaniu umowy)

Z zakresu zamówień Publicznych:

1. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek a w szczególności:
 - a) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;

- b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współudziale merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędy Gminy wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne;
- c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. Oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- d) zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie BIP Gminy Gródek nad Dunajcem;
- e) udział w pracach w Komisji Przetargowej w tym: przygotowanie dokumentów niezbędnych do pracy Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji;
- f) przygotowanie zawiadomień i informacji do Urzędu zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- g) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zamówień publicznych;
- h) prowadzenie rejestrów postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- i) sporządzanie planów zamówień publicznych;
- j) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- k) monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;

Z zakresu Inwestycji:

- a) Udział w planowaniu zadań inwestycyjno- remontowych,
- b) Prowadzenie pełnej dokumentacji prawno- technicznej, związanej z realizacją inwestycji i remontów w tym uzyskiwanie niezbędnych opracowań, pozwoleń, uzgodnień itp.,
- c) Organizowanie nadzoru technicznego nad realizacją zadań inwestycyjnych,
- d) Przekazywanie placu/ terenu przeznaczonego pod inwestycje, remonty,
- e) Bieżąca kontrola realizacji postanowień umownych, prowadzenie bieżących kontaktów z wykonawcami z udziałem inspektora nadzoru inwestorskiego,
- f) Organizowanie i udział w częściowych i końcowych odbiorach wykonywanych robót na realizowanych zadaniach inwestycyjno – remontowych,
- g) Sporządzanie rozliczeń zadań inwestycyjno – remontowych, ze szczególnym uwzględnieniem rozliczeń materiałowych,
- h) Zabezpieczenie materiałów budowlanych, urządzeń i obiektów budowlanych na prowadzonych zadaniach inwestycyjno – remontowych,
- i) Dokonywanie inwentaryzacji na prowadzonych zadaniach inwestycyjno-remontowych w przypadku zmiany wykonawcy,
- j) Współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w celu realizacji wspólnych inwestycji,
- k) Oddawanie do użytkowania zrealizowanych obiektów budowlanych,

l) Przekazywanie użytkownikowi zrealizowanych obiektów, dostaw, usług

4. Warunki Pracy na danym stanowisku:

Umowa o pracę na pełny etat, w budynku Urzędu Gminy w Gródku nad Dunajcem na parterze. Budynek nie posiada windy. Praca w pomieszczeniu biurowym, z obsługą komputera. Praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. CV z informacjami o wykształceniu, opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Świadczenia pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku
8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór w załączniku).

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie z imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, którą należy umieścić w drugiej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Gródku nad Dunajcem w pokoju Nr 16 w godzinach pracy urzędu tj. poniedziałek od 8:00 do 16:00 wtorek – piątek od 7:15 do 15:15 do dnia 20 lutego 2019r.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi po przeprowadzeniu II etapowego postępowania tj:

- I- etap test pisemny
- II- etap rozmowy kwalifikacyjne

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja.

Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami jest Pani Paulina Furtak – Sekretarz Gminy tel. 18 440 10 35. Wew. 30.

WÓJT

mgr inż. Józef Tobiasz