

## BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC

ogłasza nabór na stanowisko pracownika ds. zamówień publicznych i inwestycji

### 1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	oświadczenie*
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie min. średnie techniczne	kserokopia świadectwa**
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie,
g) 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku pracy w jednostce samorządu terytorialnego	kserokopia świadectwa**

### 2) Wymagania preferowane:

Wymagania preferowane	Forma potwierdzenia spełnienia wymagań preferowanych
a) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i ustawy – Prawo zamówień publicznych,	test
b) cechy osobowe i predyspozycje – odporność na stres, umiejętność współpracy w grupie, komunikatywność, umiejętność analitycznego podejścia do problemów, zdecydowanie i samodzielność w działaniu, zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, dyspozycyjność, kreatywność, skrupulatność, terminowość,	rozmowa kwalifikacyjna

### 3) Zakres głównie wykonywanych zadań:

- 1) Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 2) Sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych;
- 3) Sporządzanie i przedstawianie właściwym organom rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 4) Udział w pracach komisji przetargowych w postępowaniach z zakresu zamówień publicznych,
- 5) Przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedłożenie im do zatwierdzenia,
- 6) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie poza ustawą o zamówieniach publicznych.
- 7) Pomoc w prowadzeniu, koordynowaniu działań w zakresie kompleksowego przygotowania procesu inwestycyjnego i remontowego a w szczególności:
  - a) zabezpieczenie dokumentacji terenowej -prawnej i projektowo-kosztorysowej;
  - b) zabezpieczenie nadzoru inwestycyjnego, ogólny nadzór nad realizacją inwestycji w tym zawartych umów na wykonawstwo i jego nadzór;
  - c) przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem dokumentacji przetargowej, współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych;
  - d) kontrolowanie realizacji inwestycji oraz przedstawianie wniosków w sprawie eliminowania niekorzystnych zjawisk w tym zakresie;
  - e) dyscyplinowanie wykonawców w kierunku zachowania ustalonych cykli inwestycyjnych i obniżenia kosztów realizacji inwestycji;
  - f) udział w odbiorach i przeglądach prac remontowo- inwestycyjnych
- 8) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, miejskich i urządzeń na tych drogach, mostów, przepustów drogowych.
- 9) Nadzór bieżący w trakcie trwania inwestycji i remontu.
- 10) Współpraca przy wykonywaniu spraw z zakresu planowania przestrzennego m.in.
  - a) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  - b) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu projektu planu przestrzennego zagospodarowania do publicznego wglądu.
  - c) Udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu.
  - d) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

**4) Wymagane dokumenty:**

- a) podanie
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2 ogłoszenia,\*\*
- e) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282)”.

**5) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

- a) termin: **12.04.2021 r. do godz.13<sup>00</sup>**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji**”
- c) miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

**6) Dodatkowe informacje:**


- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres 3 miesięcy
- b) po okresie określonym w ppkt. a i sprawdzeniu umiejętności wykonywania zadań określonych w pkt.3 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony.
- c) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/)),
- d) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- e) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru:
  - 1. spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych, o których mowa w pkt. 2 ogłoszenia:
    - o test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2 „b” ogłoszenia o naborze, –50 pkt.
    - o rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 50 pkt.
- f) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/)),
- g) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- h) RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta Węglińiec dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec pod adresem - <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>

Węglińiec, 31-03-2021 r.

\* dowód osobisty należy przedłożyć do wglądu w przypadku zakwalifikowania do drugiego etapu naboru

\*\* kserokopie dokumentów wymaganych do naboru można wykonać w tut. Urzędzie nieodpłatnie przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.

Sporz. M.Papla

Burmistrz  
Gminy i Miasta Węglińiec  
  
Mariusz Wieczorek