

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE
na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

WÓJT GMINY SECEMIN
OGŁASZA KONKURS
na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych

Liczba wolnych stanowisk: 1 stanowisko urzędnicze, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Referat/Stnowisko: Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej / Stanowisko ds. inwestycji
i zamówień publicznych

I. JEDNOSTKA PRZEPROWADZAJĄCA NABÓR:

Urząd Gminy Secemin
ul. Struga 2
29-145 Secemin.

II. CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA

Zakres obowiązków:

1. Z zakresu inwestycji komunalnych:

Planowanie, przygotowanie, realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:

- kanalizacji sanitarnej i oczyszczania ścieków komunalnych,
- zaopatrzenia w wodę,
- infrastruktury sportowo – wypoczynkowej i obiektów użyteczności publicznej,
- dróg gminnych.

2. Z zakresu zamówień publicznych:

Przeprowadzanie procedury zamówień publicznych związanej z realizacją zadań wynikających z obowiązków stanowiska pracy, a w szczególności:

- ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego,
- opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,,
- opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
- kompletowanie dokumentacji i przechowywanie zamówień publicznych,
- monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
- prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań,
- współpraca z podmiotami gospodarczymi i inwestorami fizycznymi w zakresie realizacji inwestycji.

3. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych:

Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pozabudżetowych, w szczególności:

- współpraca z samorządem województwa, wojewodą, innymi samorządami lokalnymi oraz instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w przygotowanie i realizację polityki rozwoju regionalnego i lokalnego,
- przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy,
- przygotowywanie informacji na temat pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych oraz innych dostępnych źródeł współfinansowania inwestycji gminnych,
- prowadzenie bazy danych dotyczących wojewódzkich i krajowych programów współfinansowanych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy strukturalnych, dotacje i pożyczki
 - we współpracy z innymi pracownikami Referatu,
- prowadzenie bazy danych zgłoszonych projektów;
- rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi,
- przygotowywanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań oraz bieżący monitoring i promocja realizowanych projektów,
- bieżąca współpraca z zainteresowanymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami oraz instytucjami partnerskimi przy przygotowywaniu ankiet zgłoszeniowych projektów oraz standardowych wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Skutki podejmowanych decyzji.
- 2) Przestrzeganie przepisów prawa.
- 3) Sprawna obsługa mieszkańców Gminy.
- 4) Prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych.
- 5) Prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystywanie wyposażenia i majątku urzędu.
- 6) Wdrożenie zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- 7) Sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań referatu.

Zakres upoważnień:

- 1) Obsługa mieszkańców gminy.
- 2) Dostęp do danych osobowych obejmujących dane personalne interesantów.
- 3) Dostęp do korzystania ze specjalistycznych programów informatycznych.

III. WYMAGANIA

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub w przypadku obcokrajowców spełnienie wymagań, o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej dwuletni staż pracy,
- umiejętność obsługi komputera (środowiska Windows, pakietu biurowy MS OFFICE).

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy o podobnym charakterze,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - prawo budowlane,
 - o dostępie do informacji publicznej.
- umiejętność kosztorysowania,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, rzetelność i staranność,
- prawo jazdy kategorii B.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Opis miejsca pracy:

praca biurowa z dokumentami w siedzibie urzędu z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko wyposażone zgodnie ze standardami w komputer meble i sprzęt biurowy. Praca wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Telefoniczne kontakty z klientem zewnętrznym. W czasie pracy istnieje konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie urzędu. Budynek urzędu nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Możliwe wyjazdy poza teren urzędu.

Warunki zatrudnienia:

zgodnie z art. 16 ust. 2 o pracownikach samorządowych umowa o pracę zostanie podpisana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony. wcześniejsze rozwiązanie stosunku pracy możliwe za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Warunki płacy:

- wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r.,
- dodatki do wynagrodzenia przewidziane przez ustawę o pracownikach samorządowych.

V. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie o:
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie,

- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin (ul. Struga 2, 29-145 Secemin) lub drogą pocztową (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z adnotacją „*Nabór na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych*” w terminie do dnia 31.03.2016 r. do godz. 14.00. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. PROCEDURA NABORU

Procedura naboru będzie składać się z 3 etapów:

1. Ocena aplikacji kandydatów:

Do drugiego etapu zostaną dopuszczone osoby, które spełnią wymagania niezbędne oraz załączą niezbędne dokumenty i oświadczenia do swojej oferty.

2. Test wiedzy.

Do trzeciego etapu zostaną dopuszczone osoby (maksymalnie 5 osób) z najlepszym wynikiem.

3. Rozmowa kwalifikacyjna - składać się będzie z 2 części:

- autoprezentacji kandydata,
- 3 pytań merytorycznych.

Organizator konkursu zastrzega sobie prawo pominięcia testu wiedzy w przypadku przejścia przez 1 etap rekrutacji pięciu lub mniejszej ilości kandydatów.

IX. POZOSTAŁE INFORMACJE

Osoba rekomendowana do zatrudnienia będzie miała obowiązek w terminie wyznaczonym przez pracodawcę:

- podpisać umowę o pracę i stawić się do pracy (planowany okres rozpoczęcia pracy: 18.04.2016 r.),
- przedstawić zaświadczenie o niekaralności - o ile nie dołączyła go do oferty. Koszt uzyskania zaświadczenia ponosi osoba zatrudniona,
- przedstawić zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia. Koszt ponosi pracodawca, o ile osoba zatrudniona stawi się u lekarza wskazanego przez pracodawcę.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Secemin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin lub telefonicznie pod numerem tel. (34) 355 60 17.

Secemin, 16.03.2016 r.

Wójt Gminy Secemin

Tadeusz Piekarski