

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Wójt Gminy Nowy Kawęczyn ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w **URZĘDZIE GMINY W NOWYM KAWĘCZYNIE**

1. Stanowisko pracy: REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, KOMUNALNEJ, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA – PEŁNY ETAT.
Planowany termin zatrudniania – 1 października 2021r.

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie:
 - wyższe oraz minimum 1 rok doświadczenia na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych lub
 - średnie oraz minimum 5 lat doświadczenia na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych,
- znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych oraz aktów powiązanych,
- dobra znajomość pakietu MS Office;
- prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programu: Lex Urząd Premium,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dyspozycyjność, komunikatywność, życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych,
- doświadczenie zawodowe/staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy,
- studia podyplomowe – zamówienia publiczne,
- przeszkolenie z obszaru zamówień publicznych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikających z Ustawy prawo budowlane i innych ustaw regulujących proces inwestycyjny, w szczególności:

- a) przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych,
- b) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac związanych z planowaniem inwestycji i remontów realizowanych przez gminę,
- c) organizowanie procesu budowy, zapewnienie przygotowania dokumentacji projektowej, uzyskanie pozwolenia na budowę, zapewnienie ustanowienia nadzoru inwestorskiego,
- d) sprawowanie kontroli nad prawidłową realizacją budowy, rozliczenie budowy i po jej zakończeniu uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu,
- e) prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie wspierania inicjatyw społecznych;

2. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o drogach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności:

- 1) zarząd drogami, mostami gminnymi, prowadzenie gminnej ewidencji dróg, a w szczególności:
 - a) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
 - b) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - c) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
 - d) wyrażanie zgody na organizowanie, pielgrzymek, procesji na drogach gminnych,
 - e) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami miejscowości i placów,
 - f) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,

- g) zaliczanie dróg do kategorii dróg wewnętrznych,
 - h) opracowywanie planów remontów i napraw dróg gminnych,
- 2) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie utrzymania i rozwoju sieci tych dróg na terenie gminy.
3. Nadzór i rozliczanie pracy:
- a) robotników gospodarczych Urzędu Gminy,
 - b) osób skierowanych do prac interwencyjnych lub robót publicznych przez Powiatowy Urząd Pracy,
 - c) osób skierowanych/ukaranych przez Sąd Rejonowy w Skierniewicach wykonujących prace społecznie użyteczne.
4. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem odzieży roboczej przysługującej niektórym pracownikom Urzędu.
5. Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych, inwestycji i remontów, w szczególności:
- a) przygotowanie i realizacja planowanych remontów i inwestycji gminnych,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych ze skompletowaniem dokumentów formalno – prawnych do realizacji remontów i inwestycji.
 - c) współdziałanie z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych remontów i inwestycji.
 - d) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych przez pracowników Urzędu.
 - e) zgłaszanie przetargów do Biuletynu Zamówień Publicznych,
 - f) przygotowywanie umów dotyczących usuwania awarii przyłącza wodociągowego lub przyłącza kanalizacyjnego,
 - g) prowadzenie adaptacji, drobnych remontów i napraw oraz konserwacji budynku i pomieszczeń Urzędu i lokali komunalnych możliwych do przeprowadzenia przez pracowników gospodarczych.
6. Realizacja zadań z zakresu pozyskiwania funduszy krajowych i europejskich, a w szczególności:
- a) współpraca w zakresie opracowywania dokumentacji w celu pozyskania funduszy europejskich i innych zewnętrznych środków na finansowanie zadań własnych Gminy,
 - b) opracowywanie pod względem formalno-prawnym wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze źródeł krajowych i zagranicznych oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie pozyskiwania środków krajowych i funduszy europejskich,
 - d) analizowanie założeń programów pomocowych pod kątem wykorzystania ich w Gminie,
 - e) kompleksowe opracowanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy finansowej,
 - f) przygotowanie pełnej dokumentacji do podpisywania umów na finansowanie inwestycji gminnych z funduszy europejskich,
 - g) planowanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji realizowanych przez Gminę dofinansowanych z funduszy europejskich,
 - h) rozliczanie i sporządzanie sprawozdawczości z realizacji dofinansowywanych inwestycji gminnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczeniem majątku gminy.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie publicznym.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) **własnoręcznie podpisany** list motywacyjny,
- 2) **własnoręcznie podpisany** kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**);
- 6) **własnoręcznie podpisane** oświadczenia kandydata (składane są na druku stanowiącym – **załącznik nr 3** do Regulaminu):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,
 - oświadczenie, w przypadku zatrudnienia, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- 7) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**).

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy/wyższy niż 6%.

7. Warunki pracy:

Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie na pierwszym piętrze. Praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w tym przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie).

8. Termin składania aplikacji upływa w dniu **20 sierpnia 2021 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie urzędu lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie, Nowy Kawęczyn 32, 96-115 Nowy Kawęczyn
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru do Referatu Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja w wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej <http://ugkaweczyn.bip2nd.maxus.com.pl/public/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

Włodzimierz Ciok
Wójt Gminy