

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 5/19
WÓJTA GMINY WYSZKI**

z dnia 4 grudnia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych
i budownictwa**

Na podstawie art. 7 i art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i budownictwa w Referacie Gospodarki Komunalnej i Budownictwa Urzędu Gminy Wyszki.

2. Treść ogłoszenia określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Wyszki stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 189/09 Wójta Gminy Wyszki z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Wyszki, zmieniony zarządzeniem Nr 89/11 Wójta Gminy Wyszki z dnia 7 listopada 2011 r.

§ 3. Ustala się harmonogram postępowania związanego z naborem:

- 1) **do 5 grudnia 2019 r.** - zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wyszki ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze,
- 2) **do 17 grudnia 2019 r.** - składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) **do 18 grudnia 2019 r.** - rozpoczęcie pracy Komisji Rekrutacyjnej,
- 4) **do 19 grudnia 2019 r.** - ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 5) **20 grudnia 2019 r. r.** - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) **do 23 grudnia 2019 r.** - ogłoszenie wyników naboru.

§ 4. Do przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Tadeusz Wielanowski – Przewodniczący,
- 2) Teresa Falkowska – Członek,
- 3) Kazimierz Tymosiak – Członek,
- 4) Agnieszka Piotrowska – członek,
- 5) Edyta Tararuj – członek.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wyszki.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Mariusz Korzeniewski

WÓJT GMINY WYSZKI

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i inwestycji
miejsce pracy: Urząd Gminy Wyszki
ul. Piórkowska 2, 17-132 Wyszki**

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki – budownictwo, zamówienia publiczne).
6. Znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna).
7. Bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów w zakresie:
 - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 2) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
8. Znajomość:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 4) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
9. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zamówieniach publicznych, w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego.
2. Umiejętność czytania dokumentacji technicznej.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, staranność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w zakresie obsługi klienta.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór oraz organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego;
 - 2) uzgadnianie składu Komisji Przetargowej i przygotowanie projektów aktów prawnych w tej sprawie;
 - 3) opracowanie projektu regulaminu Komisji Przetargowej;
 - 4) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), zaproszenia do składania ofert;
 - 5) opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań;
 - 6) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna;
 - 7) rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej;
 - 8) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 9) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań;
 - 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 11) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem;
 - 12) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych;
 - 13) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne.
2. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
4. Nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu.
5. Współpraca z pracownikami referatu w zakresie prawidłowej realizacji inwestycji i remontów.
6. Przygotowanie inwestycji i remontów do realizacji w tym: zlecenie dokumentacji, określanie zakresu rzeczowego remontów obiektów tak w zakresie dokumentacji jak i realizacji.
7. Przygotowywanie materiałów przetargowych dla inwestycji i remontów objętych zamówieniami publicznymi i prowadzenie procedur przetargowych do podpisania umowy włącznie.
8. Nadzór nad realizacją i odbiorem robót inwestycyjnych i remontowych, współpraca z wykonawcami.
9. Rozliczanie inwestycji i remontów.
10. Rozliczanie środków z programów pomocowych.
11. Założenie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
12. Współdziałanie w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
13. Współdziałanie w realizacji strategii rozwoju Gminy.
14. Współdziałanie w opracowywaniu i prowadzeniu spraw związanych ze składaniem wniosków o dofinansowanie zadań gminnych, wraz z ich rozliczeniem.

15. Realizacja innych programów związanych z rozwojem Gminy, w tym opracowywanie wieloletnich programów (planów) inwestycyjnych, programów rewitalizacji.

16. Prowadzenie na stanowisku pracy teczek spraw, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

17. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych spraw.

18. Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu, w ramach powierzonego zakresu czynności.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.

2. CV opatrzone oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

5. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe.

6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego).

8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

10. Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

V. Informacja o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

1. Wymiar czasu pracy: **pełen etat.**

2. Początek zatrudnienia : **1 stycznia 2020 r.**

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wyszki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Wyszki, ul. Piórkowska 2, 17-132 Wyszki**, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 grudnia 2019 r. do godz. 15.00**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych i budownictwa”**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Wójt Gminy Wyszki zastrzega sobie prawo zakończyć postępowanie konkursowe na stanowisko do spraw zamówień publicznych i budownictwa lub je unieważnić w każdym czasie, bez podania przyczyny.
4. O rozstrzygnięciach postępowania konkursowego aplikantów powiadamia się telefonicznie lub drogą pocztową.
5. Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.
6. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
7. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
mgr inż. Mariusz Karzeniewski