



SG.210.2.2023

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY BARUCHOWO
z dnia 28 marca 2023 r.

o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Baruchowo

WÓJT GMINY BARUCHOWO OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. NAZWA JEDNOSTKI

Urząd Gminy Baruchowo

87 – 821 Baruchowo 54

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Stanowisko – Referent ds. inwestycji i zamówień publicznych

Ilość etatów - 1

Wymiar czasu pracy – pełen etat

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE):

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 2) co najmniej 2-letni staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 u st. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE):

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym;
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych;
- 3) Znajomość, w szczególności, przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do niniejszej ustawy, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 4) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) komunikatywność;
- 8) wysoka kultura osobista.

V. ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) udział w pracach związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji;
- 2) sporządzanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie;
- 3) bieżące monitorowanie wykonywanych inwestycji i przedsięwzięć, w tym wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji w zakresie ich zgodności z zamówieniem i przepisami prawa zamówień publicznych;
- 4) monitorowanie zaangażowania wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytorycznym referatem urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;
- 5) przygotowywanie, kompletowanie dokumentacji, przeprowadzanie konkursów ofert i ich rozliczanie. przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego oraz z jego przebiegu;
- 6) zamieszczanie ogłoszeń w BZP i przysyłanie ogłoszeń do Dziennika Urzędowego UE;
- 7) opracowywanie planów udzielania zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie ewidencji wydatków do kwoty 130 tys. zł netto.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce pracy – Urząd Gminy Baruchowo, Referat Inwestycji, Budownictwa i Rolnictwa, teren gminy Baruchowo.
2. Godziny pracy według czasu pracy określonego w regulaminie pracy jednostki.
3. Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca zlokalizowane jest na parterze, na który prowadzą schody; brak windy w budynku.
4. Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się z przemieszczaniem pomiędzy pomieszczeniami referatu i budynku Urzędu Gminy oraz poza siedzibą Urzędu – na terenie gminy.
5. Praca wymaga kontaktu z klientami i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.
6. Obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie), obsługa sprzętu biurowego, praca z dokumentami.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagane wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające dotychczasowy staż pracy;
- 6) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku;
- 9) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany złożyć kserokopię (potwierdzoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) niepełnosprawność;
- 10) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Baruchowo, Baruchowo 54 (pokój nr 4) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Baruchowo, Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 kwietnia 2023 r. do godz. 13.00 (decyduje data wpływu do Urzędu).

2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

X. INFORMACJE DODATKOWE

1. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Baruchowo (Zarządzenie Nr 55.2022 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 8 lipca 2022r.).
2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje dwa etapy:
 - 1) ocena formalna dokumentów aplikacyjnych;
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baruchowo (www.bip.baruchowo.p) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
4. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy - od 8 maja 2023r.

Wójt Gminy Baruchowo
Stanisław Sadowski

