



SG.210.3.2022

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY BARUCHOWO
z dnia 29 kwietnia 2022 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:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 u st. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) minimum 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych;
- 6) znajomość w szczególności przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do niniejszej ustawy;
- 7) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 8) nieposzlakowana opinia.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE):

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Kodeks cywilny;
- 2) bardzo dobra znajomość programów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu;
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych: kserokopiarka, fax, skaner;

- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) komunikatywność;
- 6) prawo jazdy kat. B.

V. ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego;
- 3) kompletowanie dokumentów zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie kosztorysów planowanych remontów, szacowanie wartości zamówienia;
- 5) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania przetargowego;
- 6) udzielanie informacji i odpowiedzi na pytania w postępowaniu przetargowym;
- 7) udział w pracach komisji przetargowej;
- 8) ocena ofert;
- 9) zamieszczanie ogłoszeń w BZP i przysyłanie ogłoszeń do Dziennika Urzędowego UE;
- 10) przygotowywanie projektów umów na udzielenie zamówień publicznych;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszenia skarg;
- 11) opracowywanie planów udzielania zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie ewidencji wydatków do kwoty 30 tys. euro;
- 15) prowadzenie prac związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji,
- 16) rozliczanie inwestycji;
- 17) sporządzanie wniosków o dofinansowanie;
- 18) przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji i rozliczenia dotacji;
- 19) przygotowywanie projektów umów w zakresie realizacji inwestycji;
- 20) monitorowanie zaangażowania wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytorycznym referatem urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;
- 21) przygotowywanie, kompletowanie dokumentacji, przeprowadzanie konkursów ofert i rozliczanie.

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 życiorys (CV);
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające dotychczasowy staż pracy, w tym doświadczenie w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań;
- 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) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 10) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna RODO.

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 i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych**” w Urzędzie Gminy Baruchowo, Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo (pokój nr 4) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 maja 2022 r. do godz. 15.15 (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 33/09 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 14 lipca 2009r.).
2. Metody i techniki przeprowadzenia naboru:
 - 1) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
 - 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 1 czerwca 2022r.

Wójt Gminy Baruchowo
Stanisław Sadowski