



SG.210.4.2022

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY BARUCHOWO
z dnia 12 sierpnia 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) 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. pracowników samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych;
- 7) 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;
- 8) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 9) nieposzlakowana opinia.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE):

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym;
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych;

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

V. ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego;
- 2) przygotowywanie kosztorysów planowanych remontów, szacowanie wartości zamówienia;
- 3) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania przetargowego;
- 4) udzielanie informacji i odpowiedzi na pytania w postępowaniu przetargowym;
- 5) udział w pracach komisji przetargowej;
- 6) zamieszczanie ogłoszeń w BZP i przesyłanie ogłoszeń do Dziennika Urzędowego UE;
- 7) przygotowywanie projektów umów na udzielenie zamówień publicznych;
- 8) 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;
- 9) opracowywanie planów udzielania zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie ewidencji wydatków do kwoty 30 tys. euro;
- 12) prowadzenie prac związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji;
- 13) rozliczanie inwestycji;
- 14) sporządzanie wniosków o dofinansowanie;
- 15) przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji i rozliczenia dotacji;
- 16) przygotowywanie projektów umów w zakresie realizacji inwestycji;
- 17) monitorowanie zaangażowania wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytorycznym referatem urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;
- 18) przygotowywanie, kompletowanie dokumentacji, przeprowadzanie konkursów ofert i ich 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 list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające dotychczasowy staż pracy;
- 7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 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 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 29 sierpnia 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 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 15 września 2022r.

Wójt Gminy Baruchowo
Stanisław Sadowski