

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Strykowa
ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

referent/podinspektor/inspektor/główny specjalista (w zakresie zamówień publicznych)
w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Miejski w Strykowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków

II. NAZWA STANOWISKA PRACY: referent/podinspektor/inspektor/główny specjalista

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie prawnicze, administracyjne,
- f) znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- g) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów w zakresie ustaw:
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane oraz przepisów budowlanych,
 - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji kancelaryjnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2) wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego, w szczególności na stanowisku w zakresie zamówień publicznych,
- b) posiadanie umiejętności kosztorysowania robót oraz weryfikacji kosztorysów,
- c) sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy.
- d) łatwość komunikacji, kreatywność, umiejętność argumentowania,

- e) samodzielność, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) zapewnianie zgodności postępowań prowadzonych przez Gminę Stryków z przepisami ustawy Pzp;
- 2) zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z ustawą Pzp;
- 3) zapewnianie bezpiecznego gromadzenia dokumentacji oraz informacji dotyczących przygotowywanych, prowadzonych i realizowanych postępowań o zamówienia publiczne;
- 4) opracowywanie regulaminu pracy komisji przetargowych;
- 5) udział w pracach komisji przetargowych oraz merytoryczna obsługa tej komisji;
- 6) dokonywanie wyboru trybu postępowania przetargowego;
- 7) inicjowanie rozwiązań i dokonywanie wyboru sposobu rozwiązywania problemów występujących w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych;
- 8) opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami;
- 9) przygotowywanie ogłoszeń o wszczęciu i wynikach postępowań realizowanych na podstawie ustawy Pzp;
- 10) wyjaśnianie wątpliwości i zapytań wnoszonych przez wykonawców w trakcie trwania postępowania;
- 11) ustosunkowywanie się do środków ochrony prawnej wnoszonych przez wykonawców;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadów i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 13) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i zawieraniem umowy z wybranym wykonawcą w procedurze przetargowej;
- 14) bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji, oraz przygotowywanie tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umowy, dokumentowanie i uzasadnianie tych zmian);
- 15) zapewnienie legalności, spójności i ciągłości dokumentacji dotyczącej zmiany umowy o zamówienia publiczne;
- 16) monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;
- 17) sporządzanie protokołów z postępowania o zamówienia publiczne;
- 18) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 19) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z zamówień publicznych;
- 20) współpraca z pracownikami wydziału w zakresie prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na II piętrze (podjazd dla niepełnosprawnych przy wejściu głównym), sanitariat na parterze dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat,
- praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy.

- Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy, wypełniony i własnoręcznie podpisany (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wypis KRS lub wydruk z CEIDG, w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie lub oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy,
- 7) w przypadku posiadania kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru 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 (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

VIII. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczy: „**Nabór na stanowisko referent/ podinspektor/**

inspektor/główny specjalista (w zakresie zamówień publicznych) w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury” bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków w terminie do **2 listopada 2021 roku do godz. 15.00.**

2. Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do **2 listopada 2021 r. godz. 15.00.** W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla operatora pocztowego.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu w innej formie niż zamknięta koperta oraz po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji. Zostaną także poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.
6. Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 3 dni roboczych od dnia następnego, po dniu w którym upłynął termin składania ofert, skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
7. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Strykowie.
9. Formularz kwestionariusza osobowego oraz wzory niezbędnych oświadczeń dostępne są w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Strykowie, www.bip.strykow.pl w zakładce "Praca w Urzędzie".

Stryków, 22 października 2021 r.

BURMISTRZ STRYKOWA

Witold Kosmowski
Witold Kosmowski

.....
(podpis Burmistrza)

PODINSPEKTOR

Ewa Tomczak
Ewa Tomczak