

WÓJT GMINY NOZDRZEC
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**w Referacie Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska i Rolnictwa
w Urzędzie Gminy Nozdrzec**

I. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe magisterskie,
- d) co najmniej roczny staż pracy,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) prawo jazdy kategorii B.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa urządzeń biurowych,
- b) znajomość obsługi komputera w zakresie programów MS Office: Word, Excel oraz programów do kosztorysowania i projektowania,
- c) umiejętność sporządzania analiz, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe, znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu ustaw oraz rozporządzeń wykonawczych do niżej wskazanych ustaw: o samorządzie gminnym, drogach publicznych, finansach publicznych, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- d) posiadanie uprawnień SEP1 KV na stanowisku eksploatacji,
- e) komunikatywność, terminowość, łatwość nawiązywania bezpośrednich kontaktów, samodzielność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność,

III. Do zakresu wykonywanych zadań należeć będzie:

1. Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w szczególności:
 - przygotowanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu Zamówienia oraz zamieszczenie ogłoszeń zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych,
 - sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
 - zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej i innych urzędowych publikatorach,
 - przygotowanie umów na realizację inwestycji i remontów.
2. Udział w pracach Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji.

3. Przygotowanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikających z przepisów Prawo zamówień publicznych.
4. Prowadzenie spraw dotyczących pełnego przygotowania dokumentacji technicznej, kosztorysowej, uzyskiwanie żądanych uzgodnień i decyzji,
5. Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne.
6. Przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych.
7. Sporządzanie planu zamówień publicznych.
8. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
9. Prowadzenie rejestru umów, uгод i porozumień.
10. Udzielenie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym.
11. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
12. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie z wnioskiem do Referatu finansowego.
13. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
14. Prowadzenie całości spraw dokumentacyjnych w trakcie realizacji inwestycji, a w szczególności terminowości przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych:
 - organizacja odbiorów inwestycji i remontów,
 - występowanie o pozwolenie na użytkowanie zrealizowanych obiektów,
 - sporządzanie rozliczeń zakończonych inwestycji i remontów oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - planowanie środków finansowych na inwestycje i remonty,
 - współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
15. Realizacja zadań z zakresu inwestycji i remontów obiektów stanowiących własność Gminy, w szczególności:
 - a) Prowadzenie spraw dotyczących pełnego przygotowania dokumentacji technicznej, kosztorysowej, uzyskiwanie żądanych uzgodnień i decyzji,
 - b) Prowadzenie spraw z zakresu realizacji inwestycji, a to: organizowanie przetargów na wykonanie prac, poszukiwanie wykonawców, nadzorowanie prowadzonych robót, nadzór nad dokumentacją finansową,
 - c) Rozliczanie materiałów wykorzystywanych do inwestycji,
 - d) Sprawdzanie zgodności wykonanych robót z umową (termin rozpoczęcia i zakończenia robót, przedmiot i wartość umowy, prowadzenie reklamacji inwestycji),
 - e) Planowanie zadań inwestycyjnych oraz podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków na ich realizację,
 - f) Nadzór i ocena postępu prac remontowych,
 - g) Przekazywanie do użytku obiektów po przeprowadzonych remontach, po dokonaniu odbioru tych prac,
 - h) Koordynacja kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych,

IV. Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- c) rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, w terenie,
- d) budynek Urzędu Gminy jest niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.
- e) zakres pracy na stanowisku wymaga przebywania w terenie, na placu budowy, w obiektach budowlanych należących do gminy. Praca z ludźmi w zespole i indywidualnie.

V. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy (CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej),
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. dyplom, certyfikat, zaświadczenie) potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- c) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy: kserokopia świadectw pracy potwierdzającej przebieg całej pracy zawodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem, lub oświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w.w. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- e) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- g) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- h) oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Urząd Gminy w Nozdrzcu będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne).

Wszystkie dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

VII. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa**”, należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nozdrzcu, w pokoju nr 8 lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy Nozdrzec
36-245 Nozdrzec 224**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.05.2021 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie lub będą niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Nozdrzec.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, oraz wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip1.nozdrzec.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Nozdrzec z siedzibą w 36-245 Nozdrzec 224,
- 2) Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nozdrzec jest Pani Katarzyna Nowosielska, e-mail:katarzyna@nozdrzec.pl, tel.13 4398 020 wew. 48,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone, jeżeli po miesiącu od dnia konkursu nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych.
- 5) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Zastępca Wójta Gminy Nozdrzec

/-/

Agnieszka Baran