

ZARZĄDZENIE NR WOR.120.23.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 21 października 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 poz. 713) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Urszula Sawicka – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji;
- 2) Małgorzata Łopatka – Zastępca Burmistrza, członek komisji;
- 3) Sylwia Bon – Kierownik Wydziału Inwestycji, członek komisji;
- 4) Dorota Pejska – ^{Podinspektor} ~~Inspektor~~ ds. kadr, członek komisji.

2. Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr VI Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Dariusz Jaworski

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Witnica ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica

II. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych.

III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy:

Wydział Inwestycji

Bezpośredni przełożony: Kierownik Wydziału Inwestycji

Podległość w strukturze organizacyjnej: Zastępca Burmistrza

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

W zakresie inwestycji:

1. Prowadzenie inwestycji zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym.
2. Prowadzenie budowy nowych inwestycji gminnych, adaptacji remontów budynków i dróg stanowiących mienie gminne:
 - 1) udział w radach technicznych w trakcie uzgadniania i wykonywania dokumentacji,
 - 2) przygotowywanie dokumentów oraz występowanie o warunki zabudowy,
 - 3) pozyskiwanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 5) przygotowanie umów dotyczących wykonania dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
 - 6) koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy,
 - 7) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego,
 - 8) sporządzanie sprawozdań oraz informacji z prowadzonych prac,
 - 9) wykonywanie innych zadań służbowych wynikających z przepisów oraz bieżących potrzeb zleconych przez Kierownika Wydziału.
3. Współpraca z wykonawcami, dostawcami, usługodawcami oraz inspektorami nadzoru inwestorskiego przy realizowanych inwestycjach.
4. Nadzór nad inwestycją w okresie gwarancji – zapewnienie usuwania usterek gwarancyjnych oraz dokonywanie przeglądów gwarancyjnych.
5. Dokonywanie przekazania placu budowy i odbioru robót inwestycyjnych, remontowych i przekazywanie zakończonych inwestycji właściwym podmiotom.
6. Prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych.
7. Nadzór nad terminowością realizacji umów.
8. Przygotowanie uchwał w zakresie prowadzonych spraw oraz sprawozdawczość.

W zakresie pozyskiwania środków finansowych:

1. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych źródeł na zadania inwestycyjne należące do kompetencji zajmowanego stanowiska pracy.
2. Współdziałanie z poszczególnymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych.

W zakresie zamówień publicznych:

1. Nadzór przez organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:
 1. przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,
 2. uzgadnianie składu Komisji Przetargowej, regulaminu konkursu,
 3. opracowywanie regulaminu Komisji Przetargowej, regulaminu konkursu,
 4. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia) i zaproszenia do składania ofert,
 5. opracowywanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,
 6. uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa kancelaryjno – techniczna,
 7. rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej,
 8. reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
 9. przygotowywanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
 10. prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne,
 11. opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
 12. prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
 13. archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
2. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
3. Nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu,
4. Współpraca z pracownikami Wydziału w zakresie prawidłowej realizacji inwestycji i remontów,
5. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.

V. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie - preferowane w zakresie administracji publicznej, techniczne, ekonomii, zamówień publicznych,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
7. minimum półroczny staż pracy w administracji, w szczególności na stanowisku związanym z realizacją zadań Wydziału Inwestycji

b. Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów w zakresie ustaw:
 - Prawo Zamówień Publicznych,
 - ustawy Prawo budowlane,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
2. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie,
6. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
7. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
8. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
9. łatwość nawiązywania kontaktu, dobry kontakt z interesantem.

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Witnica przy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, I piętro. W budynku brak jest windy osobowej.

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

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy,

7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
10. Ewentualne referencje z poprzednich miejsc prac.
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:*

- *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”.*

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2021-11-02 15:30:00

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Witnica, 66-460 Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych** Urzędzie Miasta i Gminy Witnica w terminie do dnia **04.11.2021 r., do godz. 15³⁰**”.

Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Witnica. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej. Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Gminy Urszula Sawicka (tel. 095 721 64 40).

