

ZARZĄDZENIE NR WOR.120.18.2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 30 kwietnia 2024 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024 r. poz. 609) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy.
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) Lubomir Fajfer – Zastępca Burmistrza, członek komisji;
 - 3) Sylwia Bon – Kierownik Wydziału Inwestycji, członek komisji;
 - 4) Dorota Pejska – Podinspektor 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 w Witnicy 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 w Witnicy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica

II. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych – 1 etat

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 opracowywanie projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych.

W zakresie zamówień publicznych:

1. 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. opracowywaie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań (w tym dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówień),,
 5. uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa kancelaryjno – techniczna,
 6. rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej,
 7. reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień pulicznych,
 8. przygotowywanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
 9. prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne,
 10. opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
 11. prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
 12. archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
2. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
3. Koordynowanie 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 wyższe - preferowane techniczne w zakresie administracji publicznej, 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:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy
2. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy 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. odręcznie podpisany list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczane za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia, (poświadczane za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczane za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. odręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. odręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
11. ewentualne referencje z poprzednich miejsc prac,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
13. 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. 2022 poz. 530) 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)“.*

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2024-05-10 do godz. 15:30

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Witnicy, 66-460 Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych**”, w terminie do dnia **10.05.2024 r., do godz. 15³⁰**. Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy.

X. Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie w ogłoszeniu o naborze i dokumenty, które nie będą spełniały wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

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 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Gminy Urszula Sawicka (tel. 095 721 64 40).

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Witnica, dnia 30 kwietnia 2024 r.

BURMISTRZ
Dariusz Jaworski