

ZARZĄDZENIE NR WOR.120.26.2019  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA  
z dnia 22 lipca 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018 poz. 994 ze zm.) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260) 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 – p.o. Kierownika Wydziału Inwestycji, członek komisji;
- 4) Agnieszka Szuciak – 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 pkt. 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:**

**V. II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**VI. 1.** Nadzór oraz 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 i przygotowanie decyzji Burmistrza w tej sprawie,
  - 3) opracowanie regulaminu Komisji Przetargowej, regulaminu konkursu,
  - 4) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), zaproszenia do składania ofert,
  - 5) opracowanie 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) przygotowanie 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,
  5. Współpraca z pracownikami Wydziału w zakresie prawidłowej realizacji inwestycji i remontów,
  6. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem

czynności.

7. Z zakresu inwestycji:

- 1) nadzorowanie modernizacji, adaptacji i remontów budynków stanowiących mienie gminne,
- 2) nadzorowanie budowy nowych inwestycji gminnych,
- 3) współpraca z wykonawcami, dostawcami, usługodawcami oraz inspektorami nadzoru inwestorskiego przy realizowanych inwestycjach,
- 4) dokonywanie przekazywania placu budowy i odbiorów robót inwestycyjnych, remontowych i przekazywanie zakończonych inwestycji właściwym podmiotom,
- 5) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych,
- 6) nadzór nad terminowością realizacji umów,
- 7) przygotowywanie uchwał w zakresie prowadzonych spraw oraz sprawozdawczość,
- 8) rozliczanie dofinansowań wykonywanych inwestycji.

## **V. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

### **a. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe – 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,

### **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,
4. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie,
7. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
8. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
9. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
10. 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. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:**

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. 2018 poz. 1260) 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 Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260).”*

**IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.**

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 06.08.2019 r., do godz. 15<sup>30</sup>. 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](http://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 Miasta i Gminy Urszula Sawicka (tel. 095 721 64 40).