

Wójt Gminy Zbrosławice
(siedziba Urzędu Gminy Zbrosławice: ul. Oświęcimska 2; 42 – 674 Zbrosławice)
**ogłasza nabór na wielozadaniowe stanowisko do spraw infrastruktury komunalnej w Wydziale
Gospodarki Komunalnej w wymiarze 1/1 etatu**

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy na stanowiskach urzędniczych w samorządzie w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi systemu Windows i pakietu biurowego Office,
- prawo jazdy kategorii B,
- znajomość przepisów w zakresie:
 - a) ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych,
 - b) ustawa o finansach publicznych,
 - c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy prawo budowlane,
 - f) kodeks cywilny,
 - g) ustawa o samorządzie gminnym,
 - h) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - i) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - j) ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania nieobowiązkowe:

1. Wykształcenie: prawo, administracja. Mile widziane studia podyplomowe i/lub kursy z zakresu zamówień publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. Kreatywność i samodzielność w podejmowaniu decyzji.
2. Umiejętność pracy pod presją czasu.
3. Umiejętność interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących zamówień publicznych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opracowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Gminy;
- 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej itp., a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów (opisu przedmiotu zamówienia dokonuje stanowisko merytoryczne),
 - b) przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń na portalu UZP i/lub TED,
 - c) przygotowanie i publikowanie informacji z zakresu zamówień publicznych na stronie BIP,
 - d) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e) udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
 - f) udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej Komisji,
 - g) analizowanie pod kątem formalno-prawnym ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne.
- 3) Przygotowywanie zamówień z wolnej ręki, zamówień „In Hosue” zleczanych przez Wójta Gminy bądź Naczelnika Wydziału;
- 4) Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się;

- 6) Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy;
- 7) Nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przez Wydział Gospodarki Komunalnej w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie w wnioskiem do Wydziału Księgowości;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 10) Wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 12) Występowanie przed organami kontroli (m.in. KIO, RIO i NIK) poprzez przygotowanie i udostępnianie dokumentów, formułowanie wyjaśnień, obrona stanowiska Zamawiającego;
- 13) Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.

Miejsce wykonywania pracy: Zbrosławice ul. Wolności 89.

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony, czas nieokreślony.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego,
- siedziba Urzędu mieści się w budynku 2 – kondygnacyjnym,
- budynek nie jest wyposażony w windę,
- budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tj. świadectw pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku jego trwania,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyłonionych w postępowaniu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbrosławice w sierpniu 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 1,666 %.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys, opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej 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 29 sierpnia 1997 r.

o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2016 r. poz. 902) oraz własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć osobiście do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbrosławice (pokój nr 6), ul. Oświęcimska 2; 42 – 674 Zbrosławice, z dopiskiem „**Nabór na wielozadaniowe stanowisko do spraw infrastruktury komunalnej w Wydziale Gospodarki Komunalnej w wymiarze 1/1 etatu**” w terminie **do 29 września 2017 r. do godz. 10:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 233 77 89.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona trzyetapowo:

- weryfikacja dokumentów,
- test, którego wynik będzie podstawą do dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej,
- rozmowa kwalifikacyjna (w tym pytania ustne).

Informacja o numerach kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona w na stronie internetowej: www.bip.zbroslawice.pl – menu podmiotowe: Wójt i Urząd Gminy – Nabór na wolne stanowiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zbrosławice przy u. Oświęcimskiej 2.

Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.

Dodatkowe informacje:

- docelowe stanowisko przewidziane dla pracownika realizującego wyżej opisany zakres zadań to inspektor,
- zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru.