

OGŁOSZENIE

Burmistrz Cybinki ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Cybince

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie minimum średnie w kierunku: budownictwo lub pokrewne,
- staż pracy co najmniej 1 rok w tym 6 m-cy w jednostkach administracji publicznej lub w innych jednostkach, prowadzących działalność związaną z zakresem zadań na stanowisku objętym ogłoszeniem,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 260), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2013, poz. 1409), ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 647 z późn. zm.) oraz przepisów związanych,

dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat B,
- znajomość obsługi programów kosztorysowych,
- znajomość obsługi programu AutoCAD,

2. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:

Do zakresu działania pracownika w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do organizacji zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo o zamówieniach publicznych w zakresie przedmiotu zamówienia, warunków dostaw, usług i innych istotnych dla zamówienia uwarunkowań,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości procedur udzielania zamówień oraz prowadzenie obsługi Gminy w zakresie realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia zamówienia publicznego,
 - b) przygotowywanie propozycji składów komisji przetargowych,
 - c) obsługa administracyjna komisji przetargowych,
 - d) prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości,
 - e) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
 - f) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydawania decyzji i uzgodnień z zakresu ustawy o drogach publicznych,
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonywania zgłoszeń robót oraz wszelkich pozwoleń, celem rozpoczęcia inwestycji gminnych,

- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do określenia robót związanych z bieżącymi naprawami i remontami dróg gminnych (obmiary, kosztorysy inwestorskie, ocena stanu technicznego) oraz celem oszacowania robót związanych z poprawą bezpieczeństwa na drogach będących w zasobach Gminy Cybinka (m.in.: wycinka drzew),
- 6) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów inżynierskich,
- 8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydawania decyzji i uzgodnień z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonywania zgłoszeń robót oraz wszelkich pozwoleń, celem rozpoczęcia inwestycji gminnych,
- 10) kosztorysowanie inwestycji gminnych,
- 11) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika Referatu;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika w sprawach nie objętych zakresem referatu.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar pracy: 1 etat,
- praca biurowa z wykorzystaniem komputera, kontakt z interesantem,
- pełny wymiar czasu pracy,

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczona za zgodność z oryginałem)
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Referent ds. zamówień publicznych**” w terminie do dnia 28 stycznia 2015r. (liczy się data wpływu do tut. urzędu) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5

6. Pozostałe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.** Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince pod adresem: <http://www.cybinka.biuletyn.net> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

II etap – kwalifikacja merytoryczna

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres 3 miesięcy.

Cybinka, dnia 12 stycznia 2015r.

BURMISTRZ
Kotłyński
Marek Kotłdziejczyk