

OGŁOSZENIE

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

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

WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe/średnie, preferowane w kierunku: budowlanym, administracyjnym, ekonomicznym, prawniczym,
- 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 (t.j. Dz.U.2019.506), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2018.2096, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2018.1000 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2018.1986 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. 2018.2068 z późn. zm.), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. 2018.1202 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz.U. 2018.1945 z późn. zm.) oraz przepisów związanych,

WYMAGANIA DODATKOWE:

- ukończone kursy i/lub szkolenia z zakresu: zamówień publicznych,
- staż pracy co najmniej 1 rok w jednostkach administracji publicznej lub w innych jednostkach, prowadzących działalność związaną z zakresem zadań na stanowisku objętym ogłoszeniem,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat B,
- umiejętność syntezy danych, zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia, inicjatywa w podejmowaniu decyzji, dynamika i aktywność w działaniu,
- znajomość programu AUTOCAD, NORMA PRO

2. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:

Do zakresu działania pracownika w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 30 000,00 euro,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowania jego wartości,
- 3) zlecenie realizacji spraw związanych z realizacją zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro formom zewnętrznym,
- 4) coroczna analiza wyników przetargów prowadzonych w Urzędzie,

- 5) prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- 6) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu, poprzez określenie rocznej wartości dostaw, usług i robót,
- 7) przygotowywanie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji celem uzyskania zgłoszenia na budowę/rozbiórkę,
- 9) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
- 10) przygotowywanie umów dla planowanych realizacji zadań na obiektach gminnych,
- 11) przygotowywanie zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych i remontowym właściwym organom,
- 12) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 13) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika Referatu,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika w sprawach nie objętych zakresem referatu,

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar pracy: pełny etat,
- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- kontakt z interesantem,
- wyjazdy w teren.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (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. 2018.1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018.1260 z późn. zm.).

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych**” w terminie do dnia 26.07.2019 r. do godziny 12:00 (liczy się data wpływu do tut. urzędu) w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5.

5. 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 wyborze kandydata lub o zakończeniu procedury naboru w wypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata zostanie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni od podjęcia decyzji w powyższym zakresie.

Cybinka, dnia 08 lipca 2019 r.


BURMISTRZ
Marek Kołodziejczyk

Sporządziła:
K.Nawojczyk