

Okonek, dnia 29 marca 2018 r.

FN.2110.2.2018

BURMISTRZ OKONKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
URZĘDNICZE- INSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek
- II. Stanowisko pracy: inspektor ds. zamówień publicznych
wymiar czasu pracy: pełny etat
Planowane zatrudnienie: **od 1 maja 2018 r.**
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
- 1. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) co najmniej 3-letni staż pracy,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 1) Znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) o zamówieniach publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
 - d) o ochronie danych osobowych,
 - e) o pracownikach samorządowych,
 - f) o finansach publicznych.
 - 2) Znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 - 3) Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, inicjatywa i samodzielność, terminowość, organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność.
- 3. Zakres zadań na stanowisku pracy:**
Podstawowe wynikające z art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych.

Szczegółowe:

- 1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, usługi i dostawy, prowadzenie wszelkich spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych określonych w przepisach prawa,
- 2) sporządzanie i przesyłanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, zamieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Okonka (BIP),
- 3) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych,
- 4) sporządzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem, w tym korespondencji z wykonawcami,
- 6) udział w pracach komisji przetargowych przygotowujących i przeprowadzających postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz umów zawartych w wyniku zakończenia postępowania przetargowego,
- 8) sprawowanie opieki nad gospodarką energii elektrycznej wykorzystywaną do celów komunalnych (m. in. oświetlenie ulic, parków), w tym planowanie oświetlenia miejsc i dróg publicznych znajdujących się na terenie Gminy, dbanie o prawidłowy stan techniczny oświetlenia oraz rozliczanie kosztów ponoszonych na te zadania,
- 9) obsługa spraw związanych z licencjami i zezwoleniami na wykonywanie transportu drogowego, w tym: prowadzenie spraw dotyczących udzielenia, odmowy udzielenia, cofnięcia, zmiany i stwierdzenia wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami osobowymi oraz zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych osób,
- 10) wykonywanie zadań gminy w zakresie transportu zbiorowego,
- 11) monitorowanie i nadzorowanie realizacji zadań ujętych w gminnych programach i planach gospodarczych, a w szczególności w „Strategii Rozwoju Gminy Okonek na lata 2012 - 2020”,
- 12) opracowywanie projektu i zmian strategii rozwoju gminy,
- 13) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy (lokalami mieszkalnymi i socjalnymi),
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaspokojeniem potrzeb mieszkaniowych z zasobów komunalnych w tym najmu lokali mieszkalnych,
- 15) nadzór nad wykonaniem wniosków i interwencji dot. gospodarowania lokalami.

Nieregularne:

- 1) udział w szkoleniach,
- 2) udział w zespołach powołanych przez Burmistrza,
- 3) udział w zebraniach pracowniczych,
- 4) udział w komisji do oszacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek, budynek „B”, I piętro, wejście do budynku po schodach, podjazd dla niepełnosprawnych, drzwi wejściowe jednoskrzydłowe otwierane do wewnątrz budynku o szerokości 120 cm, 1 toaleta nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 2) drzwi wejściowe do biura 80 cm, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks i do programu prawniczego,
- 3) pełny wymiar czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo),
- 4) praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Okonku Regulaminem pracy,
- 5) praca siedząca, przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 6) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim.
- 7) wynagrodzenie: według obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku.

5. Informacja dodatkowa

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

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 5) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, kopia potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
- 7) kopia dowodu osobistego lub paszportu,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora ds. windykacji i egzekucji,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 12) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej,
- 13) wszystkie kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Osoba, z którą pracodawca zawrze stosunek pracy, zobowiązana będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Zainteresowane osoby, proszone są o złożenie aplikacji osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych”, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek (budynek „A”, pokój nr 10, sekretariat) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 kwietnia 2018 r. do godz. 13⁰⁰**- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Okonku. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

8. Inne informacje

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

- 1) I etap- analiza złożonych dokumentów,
- 2) II etap- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres email lub nr telefonu) o terminie testu kwalifikacyjnego i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego lub mailowego jest równoznaczne z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne czterech najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego terminu, będą odesłane listem poleconym. Pozostałe oferty kandydatów, niezakwalifikowane do drugiego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście (w budynku „A”, wydział finansowo- budżetowy, pokój nr 4) lub też zostaną odesłane listem poleconym.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn.zm.) uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Okonek, reprezentowana przez Burmistrza Okonka z siedzibą, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek,
2. Zbieranie danych osobowych przez Administratora danych osobowych jest niezbędne w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze (lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze). Zbierane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
3. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, a także kontroli przetwarzania danych, zawartych w zbiorach danych,
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz.U.z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.) oraz wynikających z art. 6 ustawy z dnia

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn.zm.) spowoduje, że otrzymana aplikacja nie będzie przez Urząd Miejski w Okonku rozpatrywana.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Okonek www.okonek.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Okonku.

BURMISTRZ OKONKA

Małgorzata Samec