

**Wójt Gminy Kamionka
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
ds. inwestycji i zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Kamionka**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kamionka, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka
2. **Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów:**
 - 1) **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
 - e) nieposzlakowana opinia;
 - f) posiadanie wykształcenia wyższego.
 - 2) **Wymagania dodatkowe:**
 - a) wykształcenie wyższe o profilu budowlanym;
 - b) co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi;
 - c) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego;
 - d) znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
 - e) biegła znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych, programów Corel Draw i AutoCad;
 - f) umiejętność sprawniej i efektywnej organizacji pracy;
 - g) posiadanie następujących cech charakteru: komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność, staranność, odpowiedzialność.
3. **Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i prowadzenia postępowań przetargowych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie prawo zamówień publicznych oraz przepisach wewnętrznych Urzędu Gminy Kamionka;
 - 2) sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z odpowiednimi przepisami w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych;
 - 3) opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 4) opracowywanie projektów umów i uzgadnianie ich z Radcą Prawnym Urzędu;
 - 5) udzielanie oferentom wyjaśnień do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania;
 - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców;
 - 7) udział w pracy Komisji Przetargowej;

- 8) informowanie oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania;
- 9) prowadzenie ewidencji zamówień udzielonych przez Gminę Kamionka;
- 10) publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej zamawiającego, Dzienniku Urzędowym WE oraz Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji:
 - a) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej prowadzonych inwestycji;
 - b) przygotowywanie, występowanie i uzyskiwanie stosownych pozwoleń na realizację inwestycji;
 - c) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami inwestycji.
- 12) nadzór merytoryczny nad wykonaniem prowadzonych inwestycji:
 - a) protokolarne przekazanie placu budowy;
 - b) wizytowanie prowadzonych inwestycji;
 - c) zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości inspektorowi nadzoru, kierownikowi budowy oraz Wójtowi;
 - d) przygotowywanie i kompletowanie dokumentów do odbioru i rozliczenia zakończonej inwestycji;
 - e) egzekwowanie od wykonawcy usunięcia ewentualnych usterek zauważonych w okresie gwarancyjnym określonym w umowie;
- 13) nadzór nad należyтым utrzymaniem i eksploatacją obiektów mienia komunalnego gminy;
- 14) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych oraz informowanie o potrzebach i możliwościach gminy w tym zakresie;
- 15) zgodne z instrukcją kancelaryjną prowadzenie i przechowywanie dokumentów oraz terminowe przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy administracyjno-biurowe, wewnątrz pomieszczenia na II piętrze budynku Urzędu Gminy (brak podjazdu i windy);
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca na przemian w pozycji siedzącej i stojącej;
- 4) prowadzenie czynności w siedzibie i poza siedzibą Urzędu;
- 5) kontakty z interesantami: bezpośrednio, telefoniczne, mailowe;
- 6) warunki wynagrodzenia: zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Gminy Kamionka w miesiącu lutym 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był większy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP);
- 6) oświadczenia do naboru (do pobrania ze strony BIP);

7) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych.

Uwaga: Życiorys zawodowy, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o terminie II etapu naboru.

7. Wymiar zatrudnienia

Kandydat wyłoniony w drodze naboru będzie zatrudniony na pełny etat, początkowo na podstawie umowy na czas określony.

8. Inne informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kamionka, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka (biuro podawcze przy wejściu do Urzędu) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kamionka” w terminie **do dnia 3 kwietnia 2020 roku (piątek) do godziny 15³⁰**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap - formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami formalnymi);
- II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kamionka.

Kamionka, dnia 23 marca 2020 roku


WÓJT
mgr Karol Ługowski