



Urząd Gminy Kamionka

ul. Lubartowska 1
21-132 Kamionka
tel. 81 852 70 39, fax. 81 852 70 58
sekretariat@ugkamionka.pl
www.kamionka.pl

ROA.2110.3.2020

**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 min. średniego.
 - 2) Wymagania dodatkowe:**
 - a) posiadanie wykształcenia wyższego o profilu, administracyjnym, prawniczym lub technicznym;
 - b) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego;
 - c) znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
 - d) biegła znajomość obsługi pakietów biurowych, programów Corel Draw i AutoCad;
 - e) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
 - f) posiadanie następujących cech charakteru: komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność, staranność, odpowiedzialność.
- 3. Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) wykonywanie zadań 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 na II piętrze budynku Urzędu Gminy (brak podjazdu i windy);
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) prowadzenie czynności w siedzibie i poza siedzibą Urzędu;
- 4) kontakty z interesantami: bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- 5) warunki wynagrodzenia: zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP);
- 5) oświadczenia do naboru (do pobrania ze strony BIP);
- 6) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy;



Urząd Gminy Kamionka

ul. Lubartowska 1
21-132 Kamionka
tel. 81 852 70 39, fax. 81 852 70 58
sekretariat@ugkamionka.pl
www.kamionka.pl

- 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, klauzula informacyjna 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 28 października 2020 roku (środa) 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 – test wiedzy i 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 16 października 2020 roku

WOJT

mgr. Karol Ługowski