

**Zarządzenie nr 71/2016
Wójta Gminy Łądek
z dnia 04 listopada 2016 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
podinspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016, poz.446) art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 902) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Łądek.
- § 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łądek.
- § 4. Skład Komisji Konkursowej zostanie powołany odrębnym zarządzeniem.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJT
Artur Miętkiewicz

OK.2110.7.2016

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ŁĄDEK
z dnia 04 listopada 2016 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Łądek na :

podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych

1 etat

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Łądek, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek

II. Stanowisko pracy

Podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych

III. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. wykształcenie wyższe,
8. staż pracy co najmniej 3 lata.

IV. Wymagania dodatkowe (dodatkowo punktowane)

1. wykształcenie wyższe II stopnia,
2. posiadanie ukończonych kursów i szkoleń w zakresie zgodnym z tematyką i wykonywanymi czynnościami na wskazanym stanowisku,
3. doświadczenie zawodowe w jst,
4. znajomość obsługi komputera i programów operacyjnych oraz urządzeń biurowych,

5. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, prawo budowlane, finanse publiczne, dostęp do informacji publicznej, zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020 oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020,
6. samodzielność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność,
7. mile widziane doświadczenie w prowadzeniu inwestycji oraz rozliczaniu projektów inwestycyjnych ze środków zewnętrznych,
8. wysoka kultura osobista, kreatywność, zaangażowanie w pracę, umiejętność pracy w zespole,
9. prawo jazdy kat. B

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych:

Z zakresu inwestycji:

1. prowadzenie spraw planowania, wstępnego szacowania wielkości nakładów inwestycyjnych oraz czynne uczestnictwo w opracowaniu założeń planu budżetu Gminy w tym zakresie,
2. koordynacja nad realizacją planów związanych z wykonywaniem gminnych przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie budownictwa,
3. udział od strony merytorycznej w opracowywaniu projektów wniosków na zadania inwestycyjne dofinansowywane z funduszy UE oraz funduszy krajowych w zakresie inwestycji i remontów,
4. przygotowywanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi i specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie inwestycji i remontów,
5. stały nadzór nad realizacją inwestycji podejmowanych przez Gminę,
6. udział w komisjach, sporządzanie informacji i sprawozdań o realizacji inwestycji,

Z zakresu zamówień publicznych:

1. opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji w Gminie lub publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień,
2. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp., a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów,
 - b) ogłaszanie przetargów,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- d) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
- e) udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej Komisji;
- f) podejmowanie czynności w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- g) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne,
- 3) dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zleczanych przez Wójta Gminy, Sekretarza,
- 4) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się,
- 6) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,
- 7) nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie w wnioskiem do Referatu Realizacji Budżetu i Finansów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 10) wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 12) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.

VI. Warunki zatrudnienia

- miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Łądek
- budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- zatrudnienie – pełen wymiar czasu pracy
- praca administracyjno-biurowa związana również z wyjazdami na teren Gminy,
- praca z komputerem powyżej 4h, obsługa urządzeń biurowych,
- umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014. poz. 1786) oraz Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu zg. z Zarządzeniem Wójta nr 24/2016.

VII. Wymagane dokumenty

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

2. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
3. Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
6. List motywacyjny,
7. Życiorys (CV),
8. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wzór określa załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz. U. 2006 Nr 125, poz. 869),
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych” (Dz. U. z 2016, 922.)
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łądku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł poniżej 6 %.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres: Urząd Gminy Łądek ul. Rynek 26, 62-406 Łądek w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy „podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych””. Nabór ofert trwa do dnia 14 listopada 2016r. do godz. 15:00 (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łądek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej – www.bip.gmina-ladek.pl. Kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o dalszym etapie naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone Kandydatom po zakończeniu procedury naboru.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łądek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Wójt Gminy Łądek zastrzega prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt

/-/ Artur Miętiewicz