

**WÓJT GMINY ŁADZICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Planowania Urzędu Gminy Ładzice**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Ładzice
ul. Wyzwolenia 36
97-561 Ładzice
Tel. 044 684 08 95

OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Planowania Urzędu Gminy Ładzice

OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu zamówień publicznych, prawa budowlanego lub administracji),
- 7) co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie w administracji publicznej,
- 8) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, o prawie budowlanym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej,
- 2) znajomość przepisów następujących ustaw: ustawy prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, znajomość zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 3) umiejętność organizacji pracy,
- 4) mile widziane doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
- 5) komunikatywność, dokładność, rzetelność,
- 6) umiejętność zarządzania pracą w zespole i rozwiązywania problemów,
- 7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. W zakresie zamówień publicznych:

- opracowywanie regulaminów, zasad w zakresie stosowania Prawa zamówień publicznych w Urzędzie;
- zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z odpowiednią merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu) w zakresie i według zasad określonych w przedmiotowych regulaminach;
- uczestnictwo w posiedzeniach komisji dokonujących wyboru wykonawców;
- gromadzenie informacji o przygotowywanych i przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;

- opracowywanie dokumentacji i materiałów do postępowania w ramach Prawa zamówień publicznych zgodnie z regulaminem, zasadami udzielania zamówień publicznych przez Urząd;
- opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów, w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania i udzielania zamówień publicznych;
- sprawdzenie poprawności merytorycznej strony internetowej Urzędu poświęconej zamówieniom publicznym;
- współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kontroli wewnętrznych w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- zarządzanie bazą danych o zamówieniach publicznych Urzędu;
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych;
- analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian.

2. W zakresie planowania i inwestycji:

- opracowanie projektów strategii, programów i planów rozwoju Gminy, szczególnie w zakresie planu budowy, rozbudowy, remontu budynków i obiektów gminnych, rozwoju infrastruktury technicznej, uzbrojenia terenu itp.,
- przygotowanie zleceń dotyczących wykonania projektów technicznych pod inwestycje gminne,
- przygotowanie materiałów do przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy,
- uzyskanie uzgodnień oraz załatwianie spraw formalno-prawnych niezbędnych do realizacji inwestycji gminnych,
- uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowej oraz wydawanie warunków technicznych dla inwestycji realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji inwestycji gminnych,
- dokonywanie odbiorów i przeglądów gwarancyjnych,
- wykonywanie wstępnych kosztorysów dla inwestycji gminnych,
- rozliczanie inwestycji i remontów, udział w odbiorze końcowym i przekazaniu do eksploatacji,
- koordynowanie programów polityki inwestycyjnej gminy.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Ładzice – ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, I piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych,
- 2) stanowisku pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art.11 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać

zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
13. oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze,
14. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
15. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*.

Wzory w/w dokumentów znajdują się w BIP w zakładce Informacja o naborze pracowników.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Ładzice, ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty w terminie do **23 września 2021r. do godz. 9.00** (liczy się data wpływu do Urzędu).
Koperta podpisana: **„Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Planowania Urzędu Gminy Ładzice”.**

Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ładzice oraz na tablicy informacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności list motywacyjny, szczegółowe CV, **powinny być podpisane.**

Wójt Gminy Ładzice zastrzega prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

Wójt Gminy
mgr inż. Krzysztof Ciupinski

Ładzice, dnia 09.09.2021r.