

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy - ds. inwestycji

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- b) wymagania kwalifikacyjne: wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia – preferowany kierunek: administracja publiczna, prawo, ekonomia
- c) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy na podstawie umowy o pracę, w tym minimum 2 lata stażu pracy w zakresie przygotowania i przeprowadzania zamówień publicznych
- d) posiadanie znajomości prawa z zakresu: ustawy Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych tychże ustaw.
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) umiejętności odpowiadające pracy na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w praktyce.
- 2) Doświadczenie w tworzeniu dokumentacji, pism, sporządzaniu protokołów.
- 3) Doświadczenie w pracy na stanowisku ds. inwestycji w jednostkach finansów publicznych.
- 4) Znajomość obsługi komputera.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- a) samodzielność;
- b) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, umiejętność analitycznego myślenia i systematyczność;
- c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz;
- d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
- e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

4.1. W zakresie zamówień publicznych należy:

- a) realizacja przepisów o zamówieniach publicznych
- b) opracowanie i aktualizacja planu przeprowadzania zamówień publicznych
- c) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- d) opracowywanie instrukcji oraz regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych;
- e) nadzór nad przestrzeganiem procedur inwestycji budowlanych, zakupu towarów i usług podlegających regulacjom ustawowym i zwolnionych z trybu stosowania ustawy;
- f) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- g) obsługa organizacyjno-kancelaryjna prac komisji przetargowych,
- h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu,
- i) gromadzenie informacji o zamówieniach publicznych realizowanych przez Urząd,
- j) współpraca i doradztwo dla referatów w zakresie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- k) wykonywanie innych, niewymienionych w § 32 ust. 6 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu zamówień publicznych.

4.2. W zakresie inwestycji - realizacja zadań majątkowych budżetu gminy, poprzez:

- a) prognozowanie, planowanie i przygotowanie materiałów do planu budżetu gminy z zakresu inwestycji i remontów;
- b) koordynacja i nadzór nad przebiegiem procesu realizacji zadań na wszystkich etapach ich realizacji;
- c) rozliczenie rzeczowo - finansowe wykonanych zadań;
- d) przeprowadzanie przeglądów w okresie gwarancji i rękojmi;
- e) wykonywanie innych, niewymienionych w § 32 ust. 4 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu inwestycji.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie (I piętro);
- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- c) wynagrodzenie zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
- d) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- e) praca administracyjno-biurowa;
- f) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- g) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- h) oświetlenie naturalne i sztuczne;

- i) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
- j) miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- k) wykonywanie zadań pod presją czasu.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
 - a) posiedzenie komisji dopuszczające kandydatów do drugiego etapu naboru, bez udziału kandydatów;
 - b) pisemny test kwalifikacyjny z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy) oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym objętym konkursem.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem);
- e) oświadczenie kandydata do pracy (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- f) klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- g) zgoda kandydata na przetwarzanie danych/oświadczenia (załącznik nr 3 do ogłoszenia);
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- j) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- k) oświadczenie kandydata wskazujące, że stan zdrowia umożliwia mu zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym konkursem;
- l) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- m) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata oraz dodatkowo list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulami:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)”

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta i Gminy Bardo, 57-256 Bardo, ul. Rynek 2, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO”

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz.1135).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2, 57-256 Bardo (w Biurze Obsługi Interesanta), w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji”** w terminie **do dnia 13 czerwca 2025 r. do godziny 12:00**

Aplikacje, które nie wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie w powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bardo (<https://bip.gmbardo.finn.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8 171 478.

(-) Marta Ptasieńska
Burmistrz Miasta i Gminy Bardo