

OGŁOSZENIE

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

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. 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),
- 1.2. wymagania kwalifikacyjne: **wykształcenie średnie** lub **średnie branżowe** – preferowany kierunek: administracja publiczna, budowlany, ekonomia;
- 1.3. doświadczenie zawodowe: 1 rok stażu pracy w zakresie przygotowania i realizacji robót budowlanych lub w zakresie przygotowania i realizacji zamówień publicznych;
- 1.4. 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.
- 1.5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 1.6. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 1.7. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 1.8. nieposzlakowana opinia,
- 1.9. umiejętności odpowiadające pracy na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. umiejętność stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w praktyce
- 2.2. doświadczenie w tworzeniu dokumentacji, pism, sporządzaniu protokołów
- 2.3. doświadczenie w pracy na stanowisku ds. inwestycji w jednostkach finansów publicznych
- 2.4. biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietów oprogramowania biurowego

3. Predyspozycje osobowościowe:

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

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 4.1. w zakresie zamówień publicznych należy:
 - 4.1.1. realizacja przepisów o zamówieniach publicznych
 - 4.1.2. opracowanie i aktualizacja planu przeprowadzania zamówień publicznych
 - 4.1.3. przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - 4.1.4. opracowywanie instrukcji oraz regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych;
 - 4.1.5. nadzór nad przestrzeganiem procedur inwestycji budowlanych, zakupu towarów i usług podlegających regulacjom ustawowym i zwolnionych z trybu stosowania ustawy;
 - 4.1.6. przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 4.1.7. obsługa organizacyjno-kancelaryjną prac komisji przetargowych,

- 4.1.8. prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu,
- 4.1.9. gromadzenie informacji o zamówieniach publicznych realizowanych przez Urząd,
- 4.1.10. współpraca i doradztwo dla referatów w zakresie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 4.1.11. 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:
 - 4.2.1. prognozowanie, planowanie i przygotowanie materiałów do planu budżetu gminy z zakresu inwestycji i remontów;
 - 4.2.2. koordynacja i nadzór nad przebiegiem procesu realizacji zadań na wszystkich etapach ich realizacji;
 - 4.2.3. rozliczenie rzeczowo - finansowe wykonanych zadań;
 - 4.2.4. przeprowadzanie przeglądów w okresie gwarancji i rękojmi;
 - 4.2.5. wykonywanie innych, niewymienionych w § 32 ust. 4 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu inwestycji.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 5.1. stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie (I piętro);
- 5.2. praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- 5.3. wynagrodzenie zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
- 5.4. pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 5.5. praca administracyjno-biurowa;
- 5.6. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 5.7. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5.8. oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 5.9. obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
- 5.10. miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- 5.11. wykonywanie zadań pod presją czasu.

6. 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%.

7. Informacje dodatkowe:

- 7.1. nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.:
 - 7.1.1. posiedzenie komisji dopuszczające kandydatów do drugiego etapu naboru, bez udziału kandydatów;
 - 7.1.2. 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.

8. Wymagane dokumenty:

- 8.1. list motywacyjny;
- 8.2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 8.3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 8.4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczane przez kandydatów za zgodność z oryginałem);
- 8.5. oświadczenie kandydata do pracy (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 8.6. klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 8.7. zgoda kandydata na przetwarzanie danych/oświadczenia (załącznik nr 3 do ogłoszenia);
- 8.8. 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 poz. 1135);
- 8.9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8.10. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8.11. oświadczenie kandydata wskazujące, że stan zdrowia umożliwia mu zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym konkursem;
- 8.12. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 8.13. 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 12 listopada 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