OK1110/2/2018

**Wójt Gminy Kazanów**

**ogłasza I nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kazanowie:**

**inspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji**

**I .Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy w Kazanowie

Plac Partyzantów 28

26-713 Kazanów

**II. Określenie stanowiska**

- stanowisko urzędnicze: inspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji.

**III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata**

- obywatelstwo polskie;

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- wykształcenie wyższe – preferowane o kierunku budowlanym, technicznym;

- co najmniej trzyletni staż pracy;

- znajomość z przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętności ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;

- znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych, w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego;

-znajomość zagadnień realizacji inwestycji, w szczególności pracowania kompletnej dokumentacji inwestycyjnej i kontroli przebiegu zadania inwestycyjnego wraz z jego dokumentowaniem;

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

- nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe**

- preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności w przedmiocie zamówień publicznych i inwestycji;

- preferowane posiadanie uprawnień budowlanych;

- znajomość przepisów ustaw z zakresu prawa samorządowego, w szczególności przepisów prawnych regulujących ustrój, kompetencje i finanse publiczne samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, prawa budowlanego, prawa inwestycyjnego;

- predyspozycje osobowościowe – samodzielność, komunikatywność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, wysoka kultura osobista;

- prawo jazdy kat. B.

**V. Zakres głównych zdań wykonywanych na stanowisku**

1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności ogłaszanie przetargów, przesyłanie ogłoszeń do BZP oraz zamieszczanie na stronie BIP Urzędu, prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z postępowaniami o ZP;

2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych wykonywanych przez Gminę oraz innych zamówień publicznych – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;

3) prowadzenie spraw o rozgraniczenie nieruchomości;

4) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, w tym:

- opiniowanie zgodności proponowanego podziału z ustaleniami miejscowego planu przestrzennego;

- opracowanie decyzji zatwierdzającej podział;

5) prowadzenie spraw w zakresie: budowy, rozbudowy i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej na terenie Gminy (urządzenia wodociągowe, kanalizacyjne,);

6) wydawanie warunków technicznych na przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne;

7) uzgadnianie lokalizacji przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;

8) przygotowanie sprawozdań i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań;

9) przygotowanie w zakresie prowadzonych spraw projektów uchwał Rady Gminy.

**VI. Warunki pracy na stanowisku**

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu jak również poza siedzibą;

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na okres próbny z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;

- bezpośredni kontakt z petentami Urzędu;

**VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był 6%.

**VIII. Wymagane dokumenty**

- list motywacyjny;

- życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;

- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia przed zawarciem umowy o pracę zaświadczenie o niekaralności z KRK);

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji (kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracy zobowiązany będzie przedłożyć w tym zakresie zaświadczenie lekarskie);

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

**IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Kazanowie (pokój nr 8) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Kazanowie, Plac Partyzantów28, 26-713 Kazanów **w terminie do dnia 14.12.2018 r.**

**do godz. 1500 .**

O terminie wpływu przesyłki pocztowej decyduje data wpływu do Urzędu.

Oferty, które wpłyną powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X. Przebieg postępowania w sprawie naboru**

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kazanowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kazanowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Kazanów, dnia 29.11.2018 r.

 Wójt Gminy

 /-/Teresa Pancerz – Pyrka