**WÓJT GMINY KAZANÓW**

poszukuje kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**INSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INWESTYCJI** Liczba etatów :. 1,0

Główne obowiązki na wnioskowanym stanowisku: Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym:

1. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o zamówieniu publicznym, wszelkich zmian z nim związanych oraz innych dokumentów określonych ustawą Prawo zamówień publicznych;
2. Przygotowanie i publikacja Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami oraz jej zmian;
3. Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na pytania wykonawców;
4. Kontrola wniesienia przez wykonawców wadium;
5. Przygotowanie i przesłanie wykonawcom wezwań do uzupełnień i wyjaśnień, w tym także dotyczących przynależności do grupy kapitałowej;
6. Przygotowanie Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówień;
7. Przygotowanie i publikacja informacji z otwarcia ofert;
8. Sporządzanie protokołów/notatek z postępowań wraz z załącznikami;
9. Przygotowanie ogłoszeń o wynikach postępowań i ich publikacja;
10. Ogłoszenie i publikacja wyników postępowania oraz informacji o udzieleniu zamówienia;
11. Przygotowanie wniosku o zwolnienie wadium;
12. Przygotowywanie ogłoszeń o udzieleniu zamówień i ich publikacja;
13. Przygotowanie i publikacja ogłoszeń o zmianie umowy;
14. Przygotowanie i publikacja ogłoszeń o unieważnieniu postępowania;

15)Zebranie danych i opracowanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;

1. Przeprowadzanie postępowań poniżej progu 30 000 euro zgodnie z regulaminem.
2. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych, remontowych, modernizacyjnych realizowanych przez Gminę Kazanów, w tym:
3. Koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji:
4. Współpraca z projektantami w czasie realizacji inwestycji;
5. Udział w czynnościach odbiorowych zadań inwestycyjnych;
6. Uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych;
7. Sporządzanie rozliczenia zadania inwestycyjnego.
8. Sporządzanie dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich realizowanych inwestycji.
9. Wykonywanie przeglądów okresowych budynków stanowiących mienie gminy.
10. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych zadań.
11. Przygotowywanie aktów prawa miejscowego w zakresie prowadzonych spraw.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe .

2. Wymagany kierunek aministracja, ekonomia,prawo lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych.

3. Doświadczenie zawodowe ogółem: co najmniej pięcioletni letni staż pracy.

4. Umiejętności:

1. znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych,
2. znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych, w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, umiejętność opracowania kompletnej dokumentacji, pozwalającej na wszczęcie i przeprowadzenie postępowania,
3. znajomość zagadnień realizacji inwestycji, w szczególności opracowania kompletnej dokumentacji inwestycyjnej, kontroli przebiegu zadania oraz dokumentowanie,
4. znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Obywatelstwo polskie.

Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

1. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej: preferowane doświadczenie \_ zawodowe w \_ jednostkach samorządu \_ terytorialnego, w szczególności w zakresie zamówień publicznych i inwestycji.

2. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, prawa budowlanego, instrukcji kancelaryjnej. umiejętność stosowania przepisów prawa.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na piętrze budynku (bez windy).

Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem. Umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urządzie Gminy w Kazanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Cv I list motywacyjny z danymi osobowymi objętymi treścią art. 22'81 kp,

2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

3. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

4. kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie /świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w sytuacji niezakończonego stosunku pracy/,

1. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia,
2. oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
3. oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo skarbowe
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /do pobrania w siedzibie Urzędu Gminy w Kazanowie lub ze strony/,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
8. zgoda kandydata /do pobrania w siedzibie Urzędu Gminy w Kazanowie lub ze strony/,

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na wolne** **stanowisko pracy**: **Inspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji” do dnia 28 sierpnia 2019 r. do godz. 15 pod adresem:**

Urząd Gminy w Kazanowie ul. Pl. Partyzantów 28;26-713 Kazanów

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny- powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 zdnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych iw sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”'),(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz

ustawą zdnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych( tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu ( 048 ) 3864910

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. l i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Kazanowie jest Wójt Gminy, ul. Pl.Partyzantów 28, 26-713 Kazanów, e-mail: sekretariat@)kazanow.pl
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować pod adresem poczty elektronicznej : e-mail : inspektor@cbi24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
4. realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

« na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. I lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO),

« w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO), |

1. archiwizacji na podstawie:

« przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

1. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest dobrowolne , ale konieczne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
2. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
3. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane przez czas wskazany w obowiązujących przepisach tj. rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych , prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

/-/ Wójt Gminy

Teresa Pancerz-Pyrka