

BURMISTRZ WOŁCZYNA

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Wolczynie, ul. Dworcowa 1**

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Pracownik Referatu Zamówień Publicznych, Budownictwa i Funduszy Europejskich.

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania

1. Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo.
2. Minimum 3 letni staż pracy, w tym 2 lata doświadczenia z zakresu budownictwa.
3. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
4. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.).
5. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
6. Znajomość przepisów ustawy - prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.).
7. Znajomość przepisów ustawy - prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).
8. Znajomość obsługi komputera.
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

II. Dodatkowe:

1. Doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Prawo jazdy kat. B oraz gotowość do jego bieżącego wykorzystywania.

III. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

1. Przygotowanie projektów umów zawieranych w celu realizacji inwestycji.
2. Prowadzenie dokumentacji realizowanych inwestycji i remontów.
3. Podejmowanie czynności wymaganych przepisami prawa budowlanego w zakresie procesu realizacji inwestycji, m.in.: powołanie kierownika budowy, inspektora nadzoru, zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego.
4. Nadzorowanie procesu realizacji inwestycji zgodnie z zawartymi umowami.
5. Uczestniczenie w odbiorze wykonanych robót.
6. Rozliczenie finansowe inwestycji, a w tym merytoryczna kontrola przedkładanych faktur, sporządzanie dokumentu OT.
7. Przekazywanie do Wydziału Finansowego dyspozycji dotyczącej zwrotu zabezpieczeń wykonania umów.
8. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym kompletowanie dokumentacji postępowania, uczestniczenie w procesie wyboru najkorzystniejszej oferty oraz doprowadzenie do zawarcia umowy w sprawie prowadzonych zamówień publicznych.
9. Przygotowanie i prowadzenie korespondencji w sprawach zamówień publicznych.
10. Sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.
11. Występowanie w postępowaniu odwoławczym w sprawach zamówień publicznych.

IV. Informacja o warunkach pracy

1. Praca administracyjno – biurowa, w tym praca częściowo w terenie.
2. Obsługa urządzeń biurowych.
3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy według rozkładu poniedziałek – piątek 7.30-15.30.

4. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie raz w miesiącu.
5. Prawo do urlopu wypoczynkowego pracownik nabywa zgodnie z zasadami określonymi art. 153 i art. 154 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
6. Okres wypowiedzenia uzależniony jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i jest określony w art. 36 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

V. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wołczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających: wykształcenie, staż pracy, doświadczenie w budownictwie, nabyte kompetencje.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych przystępujących do naboru.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołczynie”, osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołczynie – Biuro Obsługi Interesanta lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Urząd Miejski, ul. Dworcowa 1, 46-250 Wołczyn, w terminie do 10 grudnia 2021 r. (w przypadku wysłania pocztą - liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego). Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wolczyn.pl oraz na tablicy w Urzędzie Miejskim w Wołczynie.

VIII. Uwagi

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie naboru.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych do pobrania na stronie internetowej www.bip.wolczyn.pl

Wołczyn, dnia 25 listopada 2021 r.

BURMISTRZ
mgr Jan Leszek Wiącek