

Ślesin, dnia 30 października 2015r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY ŚLESIN
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202)

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin
ul. Kleczewska 15
62-561 Ślesin

Nazwa stanowiska: **inspektor ds. zamówień publicznych i rozliczeń inwestycji**

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe (wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym),
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- co najmniej trzyletni staż pracy,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.), ustawy z dnia 7 lipca 1994r. **Prawo budowlane** (Dz. U. z 2013r., poz. 1409 ze zm.), ustawy z dnia 27 marca 2003r. **o planowaniu**

i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2015r., poz. 199), ustawy z dnia 8 marca 1990r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2015r., poz. 1515), ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz. U. z 2013r., poz. 267 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustawy.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera – Microsoft Office /Word, Excel/,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
- umiejętność czytania i analizy dokumentacji planistycznej, projektowej i geodezyjnej,
- znajomość języka angielskiego,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,
- uczciwość, staranność, odpowiedzialność,
- samodzielność, kreatywność i komunikatywność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektor ds. zamówień publicznych i rozliczeń inwestycji

1. Przygotowanie i prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji przetargowej,
 - 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 4) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Urzędu,
 - 5) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - 6) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie.
2. Prowadzenie spraw z zakresu innych zamówień na roboty i usługi budowlane, remontowe niewymienione w zakresie zadań zamówień publicznych.
3. Naliczanie i pobieranie opłaty planistycznej.
4. Przygotowywanie materiałów przetargowych na przygotowanie dokumentacyjne,

wykonawstwo, nadzór i obsługę geodezyjną inwestycji.

5. Przygotowywanie umów na opracowanie dokumentacji, wykonawstwo, nadzory i obsługę geodezyjną.
6. Kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja.
7. Rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów.
8. Prowadzenie sprawozdawczości dla GUS, PZP.
9. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.
10. Przekazywanie do archiwum urzędu akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.
11. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza Miasta i Gminy i Sekretarza Miasta i Gminy.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku /brak podjazdu i windy dla osób niepełnosprawnych, sanitariat nie dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/,
2. praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
3. czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
4. bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
2. list motywacyjny,
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na **stanowisku inspektora ds. zamówień publicznych i rozliczeń inwestycji**,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.)”**,
11. spis wszystkich dokumentów.

wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. zamówień publicznych i rozliczeń inwestycji**” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ślesin w sekretariacie pokój nr 107 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Ślesin ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin w nieprzekraczalnym terminie **13 listopada 2015r. do godz. 13⁰⁰**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni pisemnie do drugiego etapu naboru,

2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.
3. Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnych badań lekarskich.

BURMISTRZ

Mariusz
mgr inż. Mariusz Zaborowski