

WÓJT GMINY BAĆKOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
młodszy referent ds. inwestycji i zamówień publicznych

w Urzędzie Gminy w Baćkowicach Baćkowice 84, 27-552 Baćkowice

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.),
- 2) wykształcenie wyższe z zakresu budownictwa lub administracji,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.
- 6) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 7) znajomość Statutu Gminy Baćkowice, Instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, o finansach publicznych, o pomocy publicznej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- 8) prawo jazdy kat. B,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze, które będzie dodatkowym atutem przy ocenie kandydata,
- 2) znajomość zagadnień związanych z inwestycjami realizowanymi obecnie na terenie gminy,
- 3) doświadczenie w udzielaniu zamówień publicznych,
- 4) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- 5) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność negocjacji i mediacji, własna inicjatywa, zdolności analityczne oraz bardzo dobra organizacja pracy,
- 6) dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) planowanie, prowadzenie i rozliczanie przeprowadzanych inwestycji i remontów,
- 2) koordynowanie przebiegu prac projektowych, wykonywanie zadań związanych z oddaniem do użytkowania inwestycji,
- 3) współpraca z organami administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego w zakresie pozyskiwania pozwoleń na budowę i zgłoszeń robót budowlanych dla planowania inwestycji gminnych,
- 4) sporządzanie dowodów księgowych „OT” i „PT”, przekazywanie środków trwałych powstałych w wyniku zrealizowania inwestycji na majątek gminy,
- 5) przyjmowanie i analiza wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego, stanowiących podstawę opracowywania treści wszelkich dokumentów zawierających specyfikację warunków zamówienia,
- 6) opracowywanie projektów (wzorów) formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) dokumentacji związanej z przygotowaniem przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) specyfikacji warunków zamówienia,
 - c) warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - d) zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) ogłaszanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
 - a) przyjmowanie ofert, przechowywanie ofert, weryfikacja ofert pod względem formalno-prawnym,

- c) obsługa techniczna Komisji Przetargowej,
 - d) zawiadomienie wykonawców o wyniku postępowania, przygotowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - e) uczestnictwo w rozpatrywaniu odwołań i prowadzeniu postępowania odwoławczego
 - f) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 10) udział w czynnościach kontrolnych,
 - 11) opracowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień i sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
 - 12) branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Wójta w zakresie objętym zadaniami stanowiska,
 - 13) dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków,
 - 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
 - 15) dbanie o terminowy zwrot wadium,
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) posiadane referencje,
- 8) oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z RODO – rozporządzenie 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 95/46WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1000),
 - e) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (**1/1 etat**) na umowę o pracę na czas określony.
- 2) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy w Baćkowicach,
- 3) zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności administracyjnych i technicznych. Wykonywanie obowiązków służbowych wymaga m.in. pracy z wykorzystaniem sprzętu biurowego, w szczególności: komputera, drukarki, kserokopiarki, skanera, telefonu,
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Baćkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w m-cu listopadzie 2021 r. był wyższy niż 6%.

Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik analizy dokumentów, testów i rozmów kwalifikacyjnych sprawdzający stopień spełnienia powyższych wymagań.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **29.12.2021 r. godz. 12.⁰⁰**, pod adresem:

**Urząd Gminy
Baćkowice 84
27-552 Baćkowice**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko młodszego referenta ds. inwestycji i zamówień publicznych” (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Baćkowicach w dniu 29 grudnia 2021 r. o godz. 13⁰⁰.


Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Baćkowicach (II piętro pok.21) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.backowice-gmina.pl>) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-15) 86 86 204 w. 235

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.backowice-gmina.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Baćkowicach.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Baćkowice, dnia 17 grudnia 2021 r.

.....
/podpis Wójta Gminy/


OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Dopełniając obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Baćkowicach, reprezentowany przez Wójta.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych
Sylwester Cieśla
email: iod@cz24.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w wyniku ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
-podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), c), i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych/;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty uczestniczące w realizacji usługi,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dopóki, dopóty nie zostanie zgłoszony sprzeciw wobec ich przetwarzania, a w razie zgłoszenia sprzeciwu - przez okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą przysługiwać osobie, której dane dotyczą; dane osobowe przechowywane będą w czasie zgodnym z przepisami prawa i zobowiązań wynikających z zawartych umów,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody oraz prawo do przenoszenia danych wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych będzie skutkowało niemożliwością uczestnictwa w procesie rekrutacji,
- 9) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w formie profilowania.