Wójt Gminy Sochocin
ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor do spraw inwestycji gminnych z zadaniami w zakresie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sochocin

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE Z WYKONYWANIEM PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM - PODINSPEKTORA DO SPRAW INWESTYCJI GMINNYCH Z ZADANIAMI W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. **Wymagania niezbędne:**

1) **obywatelstwo polskie,**
2) **pelna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pelni praw publicznych,**
3) **niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
4) **stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,**
5) **nieposzlakowana opinia,**
6) **odpowiednie kwalifikacje: wyksztalcenie wyższe I lub II stopnia administracyjne, mile widziane wyższe lub podyplomowe z zakresu: zamówień publicznych lub inżynierskie z zakresu budownictwa umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska,**
7) **znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków (w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, o drogach publicznych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego i innych)**
8) **umiejętność obslugi sprzętu biurowego oraz komputera,**
9) **umiejętność obslugi pakietu biurowego (Ms Office, Microsoft Excel).**

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) **preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze,**
2) **odpowiedzialność,**
3) **samodzielność i kreatywność,**
4) **umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,**
5) **zdolność skutecznego komunikowania się,**
6) **zdolność analitycznego myślenia,**
7) **odporność na stres.**

II. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU URZĘDNICZYM – PODINSPEKTORA DO SPRAW INWESTYCJI GMINNYCH Z ZADANIAMI W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. **Planowanie i realizacja inwestycji rocznych i wieloletnich w tym inwestycji drogowych.**
2. **Zlecanie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych.**
3. **Dokonywanie odbiorów robót budowlanych i drogowych.**
4. **Współpraca w zakresie obsługi ewidencji dróg gminnych.**
5. **Współpraca z Zastępcą Wójta w zakresie zgłaszania organom nadzoru budowlanego, zakończenia robót i uzyskania pozwolenia na użytkowanie.**
6. **Rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych.**
7. **Realizacja zaleceń inspekcji nadzoru budowlanego we współpracy z Zastępcą Wójta.**
8. **Opracowywanie i aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych przy współpracy z Kierownikami Wydziałów.**
9. **Przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla potrzeb Urzędu, w tym również obsługa procedur odwoławczych.**
10. **Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i ewidencjonowanie zgłoszonych protestów.**
11. **Prowadzenie rejestru umów cywilno - prawnych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przekazywanie ich do Centralnego Rejestru w Wydziale Kadr i Organizacji.**
12. **Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.**
13. **Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji po udzieleniu zamówienia publicznych.**
14. **Aktualizacja zarządzenia i regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Gminy.**
15. **Realizacja ustawy o opłacie skarbowej.**
16. **Realizacja ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.**

17. Prowadzenie teczek zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
18. Ochrona tajemnic ustawowo chronionych.
19. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
20. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy oraz Kierownika Wydziału.

III.WARUNKI PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM – PODINSPEKTORA DO SPRAW INWESTYCJI GMINNYCH Z ZADANIAMI W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1) rodzaj pracy: praca umysłowa,
2) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy,
3) wynagrodzenie: stałe,
4) stopień odpowiedzialności: stanowisko pracy w Wydziale Rozwoju Lokalnego,
5) miejsce pracy: 75% czasu w biurze, 25% czasu poza biurem.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6) kopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochocin w kwietniu 2014 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1.Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin ul. Guzikarzy 9, w sekretariacie

  lub

- za pośrednictwem poczty na adres:
  Urząd Gminy Sochocin
  ul. Guzikarzy 9
  09-110 Sochocin

w terminie do 16 maja 2014r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Podinspektora do spraw inwestycji gminy z zadaniami w zakresie zamówień publicznych"

2.Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3.Kandydaci spełniający wymagania formalne będą powiadomieni o dalszym etapie konkursu telefonicznie.

4.Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sochocin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin.

4.Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Sochocin, 5 maja 2014

WÓJT
mgr Anna Zwierzchowska

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawnym
data: 5.04.2014	data:
podpis:	podpis: RADCA PRAWNY Edyta Frączak-Szatkowska