

Stanisławów, dnia 26.04.2016r.

**WÓJT GMINY STANISŁAWÓW**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**ds. zamówień publicznych i inwestycji**  
**W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW,**  
**UL. RYNEK 32, 05-304 STANISŁAWÓW**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo: polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym: z zakresu budownictwa, ekonomii lub administracji,
7. doświadczenie zawodowe: 3 lata stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku; w tym minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze inwestycji lub zamówień publicznych,
8. znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi, obsługa urządzeń biurowych,
9. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych oraz procedur administracyjnych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Predyspozycje osobowościowe:
  - a) odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność,
  - b) wysoka kultura osobista,
  - c) samodzielność,
  - d) odporność na stres.
2. Umiejętności:
  - a) umiejętność pracy w zespole,
  - b) konsekwencja w realizacji zadań,
  - c) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
  - d) posiadanie prawa jazdy kat.: B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku urzędniczym:**

1. Zadania ogólne:
  - przestrzeganie zasad i sposobów wykonywania zadań służbowych określonych:
    - a) przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
    - b) przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
    - c) przepisami kodeksu pracy,
    - d) przepisami ustawy o samorządzie gminnym,
    - e) postanowieniami regulaminu pracy Urzędu Gminy,

- f) postanowieniami regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
  - g) przepisami z zakresu właściwości prowadzonych spraw.
2. Zadania szczegółowe:
- 1) przygotowywanie projektów SIWZ oraz innej dokumentacji przetargowej w ramach udzielania zamówień publicznych przez Gminę Stanisławów,
  - 2) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
  - 3) opracowywanie projektów umów zlecenia lub o dzieło związanych ze zlecaniem zadań inwestycyjnych lub remontowych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów, a w szczególności:
    - a) kompletowanie dokumentacji projektowo-technicznej,
    - b) występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwoleń na budowę gminnych inwestycji lub dokonywanie zgłoszeń do nadzoru budowlanego,
    - c) dokonywanie zgłoszeń do nadzoru budowlanego o zakończeniu budowy inwestycji gminnych,
  - 5) udostępnianie informacji publicznej,
  - 6) przygotowywanie i aktualizacja zgłoszeń zbiorów danych do rejestracji GIODO,
  - 7) wykonywanie innych czynności zleconych bezpośrednio przez Kierownika Referatu Inwestycji, Remontów i Ochrony Środowiska lub Wójta Gminy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1. Umowa o pracę na czas określony – do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3. Miejsce i stanowisko pracy: praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, obsługą bezpośrednią klienta na parterze budynku Urzędu Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32 oraz wyjazdami służbowymi w teren Gminy. Budynek Urzędu i toalety nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

#### **5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalonego 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. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym za zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) kserokopie świadectw pracy lub wypis z CEIDG potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 9) kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.)”.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

#### **7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Gminy Stanisławów”**; osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stanisławów lub przesłać pocztą pod adres: Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów, w terminie do dnia **16 maja 2016r.** do godziny **12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wynikach wstępnej selekcji wraz z informacją o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów oraz na stronie internetowej [www.bip.stanislawow.eu](http://www.bip.stanislawow.eu) - Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP).

Wójt

/-/ Adam Sulewski