

Ogłoszenie Nr ORA.2110.1.2017
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 30 marca 2017r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902 ze zm.), **ogłaszam** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - **podinspektor do spraw inwestycji, zamówień publicznych i środków unijnych w Referacie Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub inżynierskie
- 2) minimum 2 letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej w zakresie spraw związanych z realizacją inwestycji, zamówieniami publicznymi, pozyskiwaniem środków zewnętrznych lub pokrewne.
- 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) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw i aktów wykonawczych obowiązujących w referacie inwestycji, budownictwa i gospodarki gruntami,
- 2) znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 3) biegła obsługa pakietu MS OFFICE,
- 4) komunikatywność, operatywność,
- 5) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 6) odpowiedzialność, rzetelność,
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 8) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) Analizowanie na bieżąco zmian przepisów prawnych w zakresie udzielania zamówień publicznych pod kątem stosowania ich w dokumentacji opracowanej w Urzędzie w związku z udzielaniem zamówień publicznych,
- 2) Pomoc w opracowywaniu wzorów dokumentacji stosowanej przez Urząd przy udzielaniu zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów przetargowych,
- 3) Przygotowywanie dla komisji przetargowych dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zamówień publicznych w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, szczegółowych warunków zamówienia oraz towarzyszących im wzorów oświadczeń i dokumentów,
- 4) Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne oraz dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) Prowadzenie dokumentacji z postępowań dotyczących zamówień publicznych, zapytań ofertowych oraz zamówień z „wolnej ręki”,
- 6) Analizowanie rynku producentów, dostawców, wykonawców pod kątem ew. uwzględniania ich w procesie udzielania zamówień publicznych i zapytań ofertowych,
- 7) Pomoc przy prowadzeniu wszelkich spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy unijnych oraz z innych źródeł zewnętrznych,
- 8) Pomoc przy prowadzeniu procesu inwestycyjnego tj. przygotowanie harmonogramów, koordynowanie prac, kontrola i rozliczanie inwestycji, przygotowanie odbiorów, rozliczanie końcowe i przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie lub zawiadomienia o zamiarze przystąpienia do użytkowania oraz wykonywanie przeglądów gwarancyjnych inwestycji zakończonych i oddanych do użytku,

- 9) Przygotowanie dokumentów i załączników do wniosków o dofinansowanie projektów oraz załączników do umów o dofinansowanie projektów,
- 10) Przygotowanie dokumentów związanych z aktualizacją umów o dofinansowanie projektów unijnych,
- 11) Udział w komisjach odbiorowych inwestycji gminnych,
- 12) Prowadzenie spraw objętych zakresem czynności z zakresu sprawozdawczości,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia oraz w terenie,
- 2) praca siedząca,
- 3) praca związana z bezpośrednim kontaktem z klientem.
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 5) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 6) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lutym 2017 r. był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny,
2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - curriculum vitae.
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o stanowisko,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy,
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
8. klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. 2016r., poz. 922 ze zm.).
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się na stanowisko.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie: 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko podinspektora do spraw inwestycji, zamówień publicznych i środków unijnych w Referacie Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin ”, w terminie do 11 kwietnia 2017 r. do godziny 15.15.** Ponadto na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko oraz adres i numer telefonu kontaktowego.

Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do urzędu, a nie data nadania przesyłki na pocście.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.lasin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

8. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
9. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur - **do 30 kwietnia 2017 r.**
10. Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Burmistrz
/-/ Rafał Kobylski