

**ZARZĄDZENIE NR 4/2021
WÓJTA GMINY JEŻEWO**

z dnia 18 stycznia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw zamówień publicznych i dróg
w Urzędzie Gminy w Jeżewie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw zamówień publicznych i dróg w Urzędzie Gminy w Jeżewie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeżewo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jeżewie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

RA. 2110.1.2021

WÓJT GMINY JEŻEWO
86 – 131 Jeżewo, ul. Świecka 12
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
do spraw zamówień publicznych i dróg
w Urzędzie Gminy w Jeżewie

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Jeżewie

ul. Świecka 12

86-131 Jeżewo

II. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
7. minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w jednostkach administracji samorządowej lub innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe lub podyplomowe w zakresie prawa, administracji, ekonomii, budownictwa lub zamówień publicznych;

2. znajomość regulacji prawnych:

- Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych,
- Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

3. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów;

4. doświadczenie w sporządzaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;

5. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;

6. umiejętność redagowania pism urzędowych;

7. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;

8. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej organizacji pracy;
9. odporność na stres;
10. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista oraz dyspozycyjność;
11. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. zamówień publicznych i dróg:

1) w zakresie zamówień publicznych:

- a) koordynacja udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy Jeżewo w zakresie organizacji udzielania zamówień publicznych oraz powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SIWZ, publikacja ogłoszeń, ocena ofert, przygotowywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.),
- d) nadzór i współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostek organizacyjnych, w zakresie stosowania, przestrzegania zasad, form i trybu udzielenia zamówień publicznych,
- e) przygotowanie specyfikacji przetargowej i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych,
- f) kompletowanie dokumentacji do zamówień publicznych,
- g) monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne,
- h) przygotowanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowej i udział w tych pracach,
- i) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i zawieraniem umowy z wybranym wykonawcą w procedurze przetargowej,
- j) bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji, oraz przygotowywanie tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umowy, informacji, odpowiedzi itp.),
- k) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
- l) prowadzenie rejestru umów,
- m) wnioskowanie do Referatu Finansowego o zwrot wadium wykonawcom,
- n) sporządzanie sprawozdań z udzielnych zamówień publicznych,
- o) opracowywanie planów z zakresu zamówień publicznych,
- p) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszenia skarg,
- q) przygotowywanie wystąpień w imieniu Wójta Gminy do Urzędu Zamówień Publicznych,
- r) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się,
- s) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) w zakresie administrowania drogami i obiektami inżynieryjnymi – realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych z 21 marca 1985 r. (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 470) a szczególności:

- a) organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg gminnych w zakresie budowy i przebudowy dróg,
- b) prowadzenie ewidencji rejestru dróg gminnych i obiektów mostowych,
- c) przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego, umieszczania urządzeń obcych, reklam oraz właściwego oznakowania,
- d) przygotowywanie decyzji i uzgodnień dotyczących dostępności dróg i wjazdów oraz zjazdów do nieruchomości,
- e) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg gminnych do określonych kategorii,
- f) wykonywanie obowiązków związanych z trwałym zarządem na drogach gminnych,
- g) opracowanie i kontrola planów i harmonogramów rozwoju, budowy i przebudowy dróg gminnych,
- h) organizacja i nadzór akcji zimowego utrzymania dróg gminnych.

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Miejsce pracy na parterze budynku.

V. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Kopie składanych dokumentów potwierdza się klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą oraz czytelnym własnoręcznym podpisem.

Ponadto wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były własnoręcznie podpisane przez kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko:
ds. zamówień publicznych i dróg”**

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 stycznia 2021 r.**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, pok. nr 14 - sekretariat (w godzinach pracy urzędu);
- pocztą na adres: Urząd Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, 86 – 131 Jeżewo, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jeżewie;
- oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami lub test sprawdzający.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Jeżewo.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeżewo www.bip.jezewo.eu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jeżewie.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz