

Blachownia, dnia 04.02.2014r.

BURMISTRZ BLACHOWNI

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i zamówień publicznych
w
Urzędzie Miejskim w Blachowni
ul. Sienkiewicza 22
42-290 Blachownia

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe techniczne,
- c) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) znajomość przepisów prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego oraz ustawy o drogach publicznych,
- e) umiejętność analizy projektów budowlanych, dokumentacji technicznych oraz sporządzania i analizy kosztorysów budowlanych,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- b) znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz kodeksu cywilnego,
- c) umiejętność pracy na komputerze w zakresie pracy w edytorach tekstu i arkuszach kalkulacyjnych oraz korzystania z poczty elektronicznej i stron internetowych,
- d) umiejętność sprawniej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się,
- e) samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność oraz dyspozycyjność,
- f) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) *w zakresie zamówień publicznych:*

- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
- przygotowanie rocznych planów prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- wybór prawidłowego trybu postępowania po przeprowadzeniu analizy finansowej,
- uzgadnianie składu komisji przetargowej i przygotowanie zarządzeń w tym zakresie,

- odbieranie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu, w tym kosztorysu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia od merytorycznie odpowiedzialnych referatów i pracowników,
- przygotowywanie projektu ogłoszenia o postępowaniu,
- uczestnictwo w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, otwarcia ofert, wyboru najbardziej korzystnej oferty,
- sporządzanie protokołów z postępowań.
- przygotowanie projektów wniosków do Prezesa Zamówień Publicznych w zakresie ustalonym w ustawie prawo zamówień publicznych,
- przygotowanie sprawozdań w zakresie udzielanych zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru umów w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych,

b) *W zakresie spraw związanych z realizacją inwestycji komunalnych:*

- planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych,
- udział w procedurze tworzenia koncepcji technicznych projektów inwestycji,
- przygotowywanie warunków wyjściowych do prac projektowych,
- analiza dokumentacji technicznej,
- wprowadzanie wykonawców na plac budowy,
- nadzorowanie przebiegu realizacji inwestycji,
- przygotowywanie wniosków w zakresie zmian rzeczowego i finansowego zakresu robót inwestycyjnych,
- dokonywanie odbiorów robót,
- nadzorowanie okresu gwarancyjnego po zakończeniu robót,
- przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych,
- zlecanie remontów i prac rozbiórkowych w obiektach stanowiących własność gminy,

c) *W zakresie ładu przestrzennego:*

- przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych zadań gospodarki komunalnej, inwestycji, remontów i modernizacji mienia komunalnego,
- udział w opracowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie merytorycznym referatu,
- koordynacja w zakresie realizacji zadań Wieloletniej Prognozy Finansowej.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) inne dokumenty o posiadaniu kwalifikacji i umiejętności.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%; Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego osobiście w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Miejski w Blachowni, Sekretariat – pok. 15,
ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia**

z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych w terminie do dni 21 lutego 2014 roku

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.blachownia.bip.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Blachowni przy ul. Sienkiewicza 22.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (testu kwalifikacyjnego) kandydaci, którzy spełniają warunki naboru zostaną poinformowani telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowy życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Burmistrz Blachowni

mgr Aneta Ujma