

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Młodzieszyn

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska

w pełnym wymiarze czasu pracy

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Młodzieszyn
ul. Wyszogrodzka 25
96 - 512 Młodzieszyn

Określenie stanowiska:

- kierownicze stanowisko urzędnicze : Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym ,
- 6) co najmniej 4 letni staż pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej,
- 2) znajomość przepisów następujących ustaw: ustawy prawo zamówień publicznych, prawo ochrony środowiska, znajomość zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 3) umiejętność organizacji pracy,

- 4) doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera MS Office, WORD oraz innych programów i aplikacji dotyczących ochrony środowiska,
- 6) komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
- 7) kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 8) wykształcenie wyższe techniczne (z zakresu ochrony środowiska),
- 9) umiejętność pozyskiwania funduszy europejskich i dotacji krajowych,
- 10) komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
- 11) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 12) wysoka kultura osobista, samodzielność i operatywność,
- 13) prawo jazdy kat. B,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania w zakresie zamówień publicznych:

1) zapewnienie wykonania ustawy prawo zamówień publicznych, koordynowanie działań urzędu w powyższym zakresie, prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym:

- a) ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych,
- b) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
- c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu,
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno – kancelaryjnych prac komisji przetargowej,
- e) prowadzenie analizy zapotrzebowania na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielenia zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy,
- f) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- g) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- h) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- i) prowadzenie analiz efektywności przetargów,

- j) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych,
- k) analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- l) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
- m) nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy,
- n) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Urzędu,
- o) przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- p) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach
 - o udzielenie zamówień publicznych,
- r) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- s) organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- t) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w oparciu o ustawę
 - o zamówieniach publicznych.

2. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy – prawo ochrony środowiska

- 1) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
 - a) udostępnianie informacji o środowisku
 - b) Przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi
- 2) aplikowanie i rozliczenie funduszy z Unii Europejskiej i dotacji krajowych
- 3) prowadzenie dokumentacji w w/w zakresie,
- 4) raportowanie, monitorowanie, rozliczanie wniosków i sprawozdawczość
- 5) Kierowanie i nadzór nad prawidłową organizacją pracy w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy,
- 3) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) Kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, kserokopia dowodu osobistego,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej),
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922.),
- 11) Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy osób o zamierzających skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz.902.),

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902)”

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu sierpniu 2017 roku (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 był niższy niż 6%.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Młodzieszyn przy ul. Wyszogrodzkiej 25 w sekretariacie pok. nr 1 lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn, z dopiskiem:
„ Dotyczy naboru na stanowisko - Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych,

Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska w terminie do **dnia 6 października 2017 roku** w godzinach pracy urzędu.

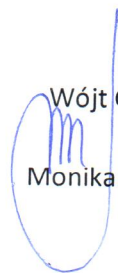
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn). Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Młodzieszyn.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Młodzieszyn ul. Wyszogrodzka 25 lub na stronie BIP: www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl w zakładce „ Nabór pracowników ”.

Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Młodzieszyn lub pod nr tel: (046) 864 17 50 lub 46 864 17 52.

7. Inne informacje:

- Komisja powołana dokonująca wyboru na stanowisko: Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Młodzieszyn po dokonanej analizie formalnej dokumentów dopuszcza kandydatów do dalszego etapu umieszczając w BIP Urzędu Gminy Młodzieszyn informację o kandydatach, którzy spełniają wymogi formalne.
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
- Urząd Gminy w Młodzieszynie zapewnia, iż wszelkie informacje oraz dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z rekrutacją.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Młodzieszyn.
- Wójt Gminy Młodzieszyn zastrzega sobie prawo do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Wójt Gminy

Monika Pietrzyk

Młodzieszyn, dnia 20 września 2017 rok.