

URZĄD MIEJSKI W DOBIEGNIEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DS. INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) wykształcenie wyższe – kierunek budownictwo lub administracja
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- e) co najmniej 5 – letni staż pracy w administracji publicznej
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii

2. Wymagania dodatkowe

- a) umiejętność pracy w zespole
- b) kreatywność i wysoka kultura osobista
- c) dyspozycyjność
- d) znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo budowlane oraz Kodeksu postępowania administracyjnego

3 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych inwestycji gminnych.
- b) Przygotowywanie dokumentacji technicznych dla inwestycji gminnych.
- c) Prowadzenie inwestycji realizowanych przez gminę.
- d) Sprawdzanie i weryfikacja projektów inwestycyjnych.
- e) Koordynacja i nadzór nad realizowanymi inwestycjami.
- f) Podejmowanie działań zapewniających właściwą obsługę techniczną i dokumentacyjną inwestycji.
- g) Współpraca z osobami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym.
- h) Dokonywanie odbiorów wykonanych robót.
- i) Przekazanie inwestycji do użytkowania.
- j) Rozliczanie rzeczowe i finansowe wykonanych inwestycji.
- k) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- l) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do prac komisji przetargowej.
- m) Udzielanie wyjaśnień w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- n) Wydawanie w ramach konkretnego postępowania specyfikacji, dokumentacji przetargowej.
- o) Prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych inwestycji
- p) Prowadzenie rejestrów postępowań o zamówienia publiczne.
- q) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych oraz prowadzonych spraw.
- r) Sporządzanie rocznych planów dochodów i wydatków do planowanego budżetu gminy na dany rok budżetowy, wynikające z prowadzonych spraw.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę
- c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym
- d) praca częściowo w terenie

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze Urząd osiągnął wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie potwierdzające wykształcenie)
- d) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

- e) podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
 - f) kserokopia dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie pokój nr 15 ul. Dembowskiego 2 z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych** w terminie do dnia **29.01.2018r. do godz. 15³⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dobiegniew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie przy ul. Dembowskiego 2.

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 związanych z realizacją procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 922 .) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r poz. 902 z póź. zm.).

BURMISTRZ

mgr Leszek Walech