

Burmistrz Stąporkowa
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Stąporkowie ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26 – 220 Stąporków tel. 041 374-11-22
Określenie stanowiska	Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych.
Data ogłoszenia naboru w BIP	16 grudnia 2016 roku
Termin zatrudnienia	Planowane zatrudnienie nie później niż od 01 lutego 2017 roku.
Wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem	Wymagania niezbędne: <ol style="list-style-type: none">1. Wykształcenie wyższe (preferowane budowlane lub pokrewne).2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.3. Nieposzlakowana opinia.4. Znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.5. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych. Praktyczna znajomość programów Word i Excel. Wymagania dodatkowe: <ol style="list-style-type: none">1. Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty, studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu budownictwa, planowania przestrzennego, inwestycji, zamówień publicznych.2. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz stosowania ich w praktyce.3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.4. Umiejętność organizowania pracy własnej.5. Systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. W zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności:<ol style="list-style-type: none">1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów ustawy;2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, wykonaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych, a w

	<p>szczegółności:</p> <p>a) prowadzenie zadania inwestycyjnego lub remontowego od fazy projektowej do jego wykonania i końcowego odbioru w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordynacja spraw związanych z zatwierdzeniem projektów technicznych; • uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych i pozwoleń na wykonanie robót; • przeprowadzanie procedur wyboru inspektora nadzoru inwestorskiego oraz wykonawcy robót lub usług zgodnie z ustawy prawo zamówień publicznych; • nadzór i koordynacja realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego; • sporządzanie stosownych dokumentów do przekazania inwestycji w użytkowanie; <p>b) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych;</p> <p>c) opracowanie sprawozdań z wykonanych zadań inwestycyjnych i remontowych.</p> <p>3. Opracowanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z zakresem stanowiska pracy dla potrzeb gminy i instytucji zewnętrznych.</p>
<p>Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na drugim piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy). 2. Praca biurowa wymagająca wyjazdów w teren, praca pod presją. 3. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy. 4. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. 5. Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych). 6. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. 7. Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV i list motywacyjny. 2. Kwestionariusz osobowy. 3. Kserokopia dowodu osobistego. 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia. W przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu. 6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub inne posiadane uprawnienia. 7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe. 9. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

	<p>10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), w celach przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko.</p> <p>UWAGA: wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>1. Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:</p> <p>a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 A, 26-220 Stąporków;</p> <p>b) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 A, 26-220 Stąporków z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko - Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych.”</p> <p>2. Termin: Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać do 28.12.2016 roku do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).</p>
<p>Dodatkowe informacje i uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy. 2. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Stąporkowa do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym. 3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Stąporków www.bip.staporkow.pl oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu. 4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Stąporkowa. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów: <ol style="list-style-type: none"> a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji; b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej. 5. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej. 6. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem. 7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.staporkow.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 8. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu na składanie ofert nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami osób nie spełniających wymogów formalnych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych. 9. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. 10. Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej www.bip.staporkow.pl w zakładce <i>Aktualności</i> pod pozycją <i>Praca</i> lub do osobistego pobrania w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, pok. Nr 24 – Referat Organizacyjno-Administracyjny.

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">11. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do 31 stycznia 2017r.12. Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.13. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr tel. 041 374 11 22. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Wojciech Ślefarski – Sekretarz Gminy.14. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy obowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego. |
|--|--|

BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska

Przyp. Wojciech Ślefarski
Data: 16.12.2016r.

SEKRETARZ GMINY
Wojciech Ślefarski