

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

<b>Nazwa i adres jednostki</b>	Urząd Miejski w Stąporkowie ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26 – 220 Stąporków tel. 041 374-11-22
<b>Określenie stanowiska</b>	Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych.
<b>Data ogłoszenia naboru w BIP</b>	12 stycznia 2017 roku
<b>Termin zatrudnienia</b>	Planowane zatrudnienie nie później niż od 01 marca 2017 roku.
<b>Wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem</b>	<p><b>Wymagania niezbędne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Wykształcenie wyższe (preferowane budowlane lub pokrewne).</li><li>2. Co najmniej 3 letni staż pracy.</li><li>3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>4. Nieposzlakowana opinia.</li><li>5. Znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.</li><li>6. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych. Praktyczna znajomość programów Word i Excel.</li></ol> <p><b>Wymagania dodatkowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty, studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu budownictwa, planowania przestrzennego, inwestycji, zamówień publicznych.</li><li>2. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz stosowania ich w praktyce.</li><li>3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.</li><li>4. Umiejętność organizowania pracy własnej.</li><li>5. Systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność.</li></ol>
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. W zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności:<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.</li></ol></li><li>2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem,</li></ol>

	<p>wykonaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności:</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"> <li>• koordynacja spraw związanych z zatwierdzeniem projektów technicznych;</li> <li>• uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych i pozwoleń na wykonanie robót;</li> <li>• przeprowadzanie procedur wyboru inspektora nadzoru inwestorskiego oraz wykonawcy robót lub usług zgodnie z ustawy prawo zamówień publicznych;</li> <li>• nadzór i koordynacja realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego;</li> <li>• sporządzanie stosownych dokumentów do przekazania inwestycji w użytkowanie;</li> </ul> <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><b>Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na drugim piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).</li> <li>2. Praca biurowa wymagająca wyjazdów w teren, praca pod presją.</li> <li>3. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy.</li> <li>4. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.</li> <li>5. Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych).</li> <li>6. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.</li> <li>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%.</li> </ol>
<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV i list motywacyjny.</li> <li>2. Kwestionariusz osobowy.</li> <li>3. Kserokopia dowodu osobistego.</li> <li>4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia. W przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu.</li> <li>6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub inne posiadane uprawnienia.</li> <li>7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.</li> <li>8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.</li> </ol>

	<p>9. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.</p> <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><b>UWAGA:</b> 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><b>Miejsce i termin składania dokumentów</b></p>	<p>1. <b>Miejsce:</b> 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. <b>Termin:</b> Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać do <b>23.01.2017 roku do godz. 15.30</b> (decyduje data wpływu do Urzędu).</p>
<p><b>Dodatkowe informacje i uwagi</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Stąporków <a href="http://www.bip.staporkow.pl">www.bip.staporkow.pl</a> oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu.</p> <p>4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Stąporkowa. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:</p> <p>a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji;</p> <p>b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.</p> <p>5. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.</p> <p>6. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.</p> <p>7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <a href="http://www.bip.staporkow.pl">www.bip.staporkow.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p> <p>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.</p> <p>9. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.</p> <p>10. Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej <a href="http://www.bip.staporkow.pl">www.bip.staporkow.pl</a> w zakładce <i>Aktualności</i> pod pozycją <i>Praca</i> lub do osobistego pobrania w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, pok. Nr 24 –</p>

	<p>Referat Organizacyjno-Administracyjny.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do 28 lutego 2017r.</li><li>12. Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.</li><li>13. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr tel. 041 374 11 22. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Wojciech Ślefarski – Sekretarz Gminy.</li><li>14. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy obowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.</li></ol>
--	--

**BURMISTRZ**  
*mgr Dorota Lukomska*

Przyg. Wojciech Ślefarski  
Data: 12.01.2017r.