

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

podstawa prawna : art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późniejszymi zmianami),

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Kostomłoty, ul.Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty,**
- II. Stanowisko urzędnicze: **Stanowisko ds. zaopatrzenia, usług melioracyjnych i zamówień publicznych,**
- III. Wymiar zatrudnienia: **cały etat (1/1) , z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas oznaczony minimum 3 miesiące w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczeń zawodowych pracownika ,**

IV. Wymagania formalne/niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: średnie lub wyższe
- c) znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów wykonawczych,
- d) znajomość ustawy Prawo Wodne oraz rozporządzeń umożliwiających realizację zadań w zakresie melioracji oraz odprowadzania wód opadowych do cieków melioracji,
- e) znajomość przepisów ustrojowych samorządu terytorialnego,
- f) znajomość zagadnień z zakresu melioracji i gospodarki wodnej,
- g) obsługa komputera,
- h) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) niekaralność za przestępstwa umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- j) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku pracy.

IV. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- a) doświadczenie zawodowe w komórce zamówień publicznych min. 1 rok ,
- b) studia podyplomowe w zakresie Prawo Zamówień Publicznych,
- c) umiejętność współpracy w grupie, dokładność, staranność, kreatywność, twórczość, odporność na trudne sytuacje zawodowe,

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania w zakresie melioracji oraz odprowadzania wód opadowych do cieków melioracji :

- a) opracowywanie planów , harmonogramów i przedmiarów w zakresie konserwacji urządzeń melioracji podstawowej i szczegółowej ,
- b) organizowanie i nadzorowanie robót na obiektach urządzeń melioracyjnych,
- c) nadzór nad konserwacją i eksploatacją urządzeń melioracji podstawowej ,
- d) wyznaczanie zadań z zakresu robót melioracyjnych oraz dozór pracowników wykonujących te zadania (roboty interwencyjne i publiczne),
- e) współdziałanie z terenowymi spółkami wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych oraz harmonogramów robót,
- f) kontrolowanie prawidłowości robót konserwacyjnych wykonywanych bezpośrednio przez spółki wodne oraz przedsiębiorstwa konserwacji i eksploatacji urządzeń melioracyjnych,
- g) udział w komisjach odbioru robót konserwacji i melioracji podstawowych i szczegółowych wykonywanych przez Spółki wodne,
- h) udział w pracach Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego,
- i) wykonywanie czynności związanych z akcją przeciwpowodziową, prowadzoną przez Gminny Komitet Przeciwpowodziowy,
- j) zgłaszanie potrzeb w zakresie melioracji użytków rolnych,
- k) koordynowanie robót konserwacyjnych na ciekach graniczących między gminami,
- l) sporządzanie sprawozdań i raportów ze spraw objętych zakresem czynności ,

2. Zadania w zakresie zamówień publicznych :

WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY

- a) wykonywanie czynności merytorycznych oraz nadzoru w zakresie realizowanych zamówień publicznych ,
- b) współdziałanie z pracownikami lub komórkami merytorycznymi przy wyborze właściwego trybu postępowania, sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
- c) zgłaszanie prowadzonych postępowań oraz dbałość nad przestrzeganiem przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, dokumentowanie postępowań, udział przy sporządzaniu odpowiedzi na protesty, odwołania, skargi ;
- d) udział w składach komisji przetargowych ,
- e) terminowe sporządzanie sprawozdań i raportów ,

3. Prowadzenie zaopatrzenia (oraz rozliczenie) w materiały i urządzenia biurowe a także w materiały eksploatacyjne:

- a) prowadzenie , organizowanie i uzupełnianie magazynu materiałów kancelaryjnych i biurowych , narzędzi sprzętu, odzieży roboczej, środków i przedmiotów trwałych i nietrwałych ,
- b) zaopatrzenie, bezpieczne przechowywanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania
- c) przydzielanie i rozliczanie narzędzi , sprzętu , odzieży roboczej ,

4.Dbałość o właściwe funkcjonowanie urządzeń biurowych (np.: telefony, fax , xero ,drukarki i inne) .

5. Utrzymanie, nadzór i rozliczanie powierzonego pojazdu służbowego (samochód osobowy):

- a) dbałość o powierzony pojazd ,
- b) koordynacja wykorzystania pojazdu (wyjazdy), rozliczanie przebiegów oraz materiałów eksploatacyjnych,
- c) dbałość o estetykę , stan techniczny pojazdu, garażowanie,

6. Zakup i rozliczanie na potrzeby Gminy : energii elektrycznej , opału, wody, usług telefonicznych , fax- owych, Internetowych, systemów ochrony i alarmowych, obsługi prawnej i innych.

Dbałość o należyty poziom dostaw i usług .

7.Współdziałanie w zakresie prowadzonych robót publicznych i interwencyjnych ,

8. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie ,

9. Wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń lub upoważnień pracodawcy.

10.sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS,

11. prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych ,

12.Stosowanie i doskonalenie funkcjonujących oraz wdrażanych systemów zarządzania i kontroli ,

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum Vite,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego ,
- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności np. referencje, świadectwa, certyfikaty
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

W sekretariacie Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty
od poniedziałku do czwartku w godz. 7:30 – 15:30 , piątki od 7:30 do 14:00 (pokój nr 2) .

Nieprzekraczalny termin złożenia kompletu dokumentów upływa w dniu :

26 stycznia 2018 r. do godziny 9:30 . (Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Nabór na stanowisko ds. zaopatrzenia, usług melioracyjnych i zamówień publicznych”

WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY

IX. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
3. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6% ,

X. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) praca biurowa oraz wg. potrzeb w terenie,
- 2) praca z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godz./dzień ,
- 3) biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie ,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami ,
- 5) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze, budynek dwukondygnacyjny, brak windy ;
- 6) urząd częściowo przystosowany dla osób poruszających się na wózku - parter ,
- 7) każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą ,
- 8) oczekiwany przez pracodawcę termin podjęcia obowiązków: od 1 lutego 2018 r.

XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
pierwszy etap - analiza formalna dokumentów;
drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem,
2. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub/i mailowo (na podany adres) o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kostomloty.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kostomłoty,
- 3.informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kostomloty.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu,
- 4.dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju Nr 2 (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Kostomłoty, dnia 15 stycznia 2018 r.



Z up. Wójta
Andrzej Suropek
Sekretarz Gminy