

ZARZĄDZENIE Nr 22/2022
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 11 lutego 2022 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – *Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych.*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Lubawka.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Kandydata do pracy na stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Lubawka wyłoni Komisja Konkursowa, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA
Sławomir Antoniewski

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta Lubawka ogłasza nabór na stanowisko:
Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Lubawka**

- I. Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1,
58-420 Lubawka
- II. Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1,
58-420 Lubawka
- III. Stanowisko:** Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych
- IV. Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

- 1. obywatelstwo polskie;
- 2. wykształcenie wyższe;
- 3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4. nieposzlakowana opinia;
- 5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7. znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, przede wszystkim: ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, prawo energetyczne.

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1. wysoka kultura osobista;
- 2. odporność na stres;
- 3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 4. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
- 5. znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 6. kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- 7. dyspozycyjność;
- 8. łatwość podejmowania decyzji.

9. znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych.

VI. Warunki pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w marcu 2022r.,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Lubawce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był niższy niż 6%.

VIII. Zadania główne.

1. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym:
 - a) ustalenie potrzeb;
 - b) rozeznanie rynku;
 - c) szacowanie wartości zamówienia;
 - d) opis przedmiotu zamówienia;
 - e) wybór trybu zamówienia;
 - f) przygotowanie w zależności od trybu zamówienia: specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zapytania ofertowego;
 - g) publikacja zamówienia zgodnie z określonym trybem;
 - h) wybór wykonawcy;
 - i) udział w pracy komisji przetargowej;
 - j) przygotowanie umowy;
2. zlecenie usług projektowych, robót budowlanych oraz nadzoru inwestorskiego;
3. udział w planowaniu (m. in. opracowanie osi czasowej projektu, wprowadzanie zadań majątkowych do budżetu);
4. inicjowanie i udział w radach budowy, naradach koordynacyjnych, odbiorach i przeglądach gwarancyjnych;
5. rozliczanie faktur i dokumentów równoważnych;
6. opracowywanie raportów, sprawozdań i wniosków o płatność (w przypadku projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych);
7. nadzór nad terminowością spraw (zwrot zabezpieczeń, przeglądy gwarancyjne, naprawy gwarancyjne, aktualność pozwolenia na budowę);
8. prowadzenie ewidencji, zlecenie inwentaryzacji lub kontroli stanu technicznego w obsługiwanym zakresie;

9. przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, opinii, dokumentacji zdjęciowej, dokumentacji zadania, na potrzeby innych wydziałów, jednostek podległych, Informacji publicznej oraz Rady Miejskiej;
10. inicjowanie działań i przygotowywanie programów na rzecz budowy, rozbudowy i modernizacji gminnej infrastruktury technicznej;
11. opracowanie programów inwestycyjnych;
12. opracowanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji, remontów kapitalnych, racjonalnego dysponowania środkami z budżetu Gminy;
13. opracowywanie planów wydatków oraz kontroli ich wydatkowania;
14. inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej;
15. zlecanie opracowań koncepcyjnych planowanych inwestycji gminnych;
16. współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci gazowych, elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych;
17. występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania robót (dotyczy przedsięwzięć dla realizacji których nie jest wymagane pozwolenie na budowę) dla inwestycji prowadzonych przez Gminę;
18. przekazywanie dokumentacji technicznej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych;
19. przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy;
20. koordynowanie wykonawstwa oraz zapewnienie obsługi i nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji i remontów w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu i zakończenia;
21. prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej, w tym rozliczanie materiałowe przedsięwzięć prowadzonych systemem gospodarczym;
22. nadzór nad odbiorem inwestycji lub wchodzących w jej zakres obiektów, ich części lub robót poza obiektami do wykonania po sprawdzeniu należytego ich wykonania i w zakresie ustalonym w zatwierdzonej dokumentacji projektowej;
23. podejmowanie odpowiednich starań o usunięcie przeszkód w przygotowaniu realizacji inwestycji, wykonaniu robót budowlanych, dostawie maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie inwestycji;
24. redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału Inwestycji i Infrastruktury.

IX. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – własnoręcznie podpisany;
2. życiorys/CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) własnoręcznie podpisany;

4. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada);
5. kserokopie świadectw pracy;
6. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje);
8. oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłem/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” - własnoręcznie podpisane;
9. oświadczenie o treści: „Oświadczam, że nie byłem/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych” - własnoręcznie podpisane;
10. oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” - własnoręcznie podpisane;
11. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku - własnoręcznie podpisane.

X. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro podawcze Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 23 luty 2022 r. do godz. 13:00. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Lubawka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych”.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

XI. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 28 lutego 2022 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA

Sławomir Antoniewski

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz podpisane przez kandydata.

Sprawę prowadzi:
Monika Wąsowska
Podinspektor ds. kadr 
Tel. 883-840-823
e-mail: wasowska.monika@lubawka.eu