

ZARZĄDZENIE NR 51/2021

WÓJTA GMINY KIKÓŁ

z dnia 03.08.2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Kikół **zarządza, co następuje:**

§1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kikole:

Stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych oraz programów i projektów

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Zarządzenie nr 84/2019 Wójta Gminy Kikół z dnia 6 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kikół.

§2. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję rekrutacyjną w następującym składzie:

1. Baranowska Małgorzata - przewodniczący komisji,
2. Redmerski Artur - zastępca przewodniczącego komisji,
3. Zakrzewska Justyna - sekretarz komisji,
4. Frej Wioletta - członek komisji.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Józef Predenkiewicz



WÓJT GMINY KIKÓŁ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W KIKOLE
PL. KOŚCIUSZKI 7, 87-620 KIKÓŁ

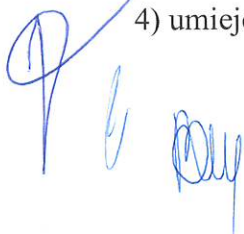
Stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych oraz programów i projektów
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282) na stanowisko urzędnicze, w tym:
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowana opinia.
- 2) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane: prawo, administracja, ekonomia);
 - b) posiadanie minimum rocznego doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi po stronie Zamawiającego.
- 3) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.:
 - a) ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wprowadzających ustawę,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

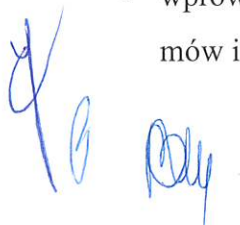
- 1) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań;
- 2) dokładność, sumienność, kreatywność, umiejętności pracy w zespole, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) umiejętność biegłej obsługi urządzeń informatycznych i biurowych.



III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:

- przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- opracowywanie i publikacja dokumentów zamówienia, w tym ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań zamówień publicznych,
- obsługa merytoryczna, organizacyjna i techniczna komisji przetargowych w tym realizacja czynności członka komisji przetargowej,
- realizacja czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w powierzonym zakresie,
- opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia,
- opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia,
- sporządzanie wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia,
- sporządzanie protokołów i sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
- wprowadzanie informacji w zakresie zamówień publicznych do BIP,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych,
- sporządzanie raportów z realizacji zamówienia,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- sporządzanie planów zamówień publicznych i ich aktualizacja,
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania i przygotowania wymaganej dokumentacji,
- udział w procesach kontrolnych w zakresie udzielonych zamówień przez Gminę Kikół jako zamawiającego,
- przygotowywanie i przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 Ustawy oraz innych trybach pozaustawowych,
- prowadzenie ewidencji wniesionych: wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów i gwarancji oraz nadzorowaniu terminowości ich zwrotu,
- przygotowywanie projektów umów w ramach prowadzonych postępowań oraz uzgadnianiu ich treści z Radcą Prawnym, Skarbnikiem Gminy oraz Kierownikiem Referatu Infrastruktury,
- czuwanie nad ciągłością realizowanych umów oraz zleceń inicjując proces ich kontynuacji,
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem realizacji zawartych umów,
- wprowadzanie danych z prowadzonych postępowań do wewnętrznych i zewnętrznych systemów informatycznych obsługujących proces zamówień publicznych,



- przygotowywanie danych do projektu planu zamówień publicznych i uczestniczenie w jego opracowaniu,
- opisywanie faktur i rachunków pod względem zgodności ze zleceniem lub umową, zakresem realizacji i ceną umową, a także potwierdzaniu stosowania przepisów ustawy PZP,
- przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji sporządzonej w ramach swoich obowiązków służbowych,
- prowadzenie spraw z zakresu tzw. modernizacji kapitałnych remontów i inwestycji gminnych od opracowania dokumentacji, uzyskanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia zamiaru wyk. robót budowlanych, do zakończenia budowy, odbioru robót i przygotowaniem OT w celu przyjęcia do ewidencji środków trwałych UG wraz z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie. Sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie inwestycji i remontów kapitałnych do wszystkich instytucji uczestniczących w procesach budowlanych lub remontowych,
- pozyskiwanie środków finansowych w zakresie prowadzonych spraw z funduszy zewnętrznych,
- koordynacja wszystkich zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę Kikół poprzez monitorowanie wskaźników rezultatu zgodnie z założeniami projektowymi i potwierdzaniem ich zgodności wraz z przygotowaniem OT w celu przyjęcia do ewidencji środków trwałych UG,
- realizacja zadań finansowanych z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych wraz z rozliczeniem dotacji, zgodnie z założeniami FOGR oraz ustawą PZP.
- udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej mienia komunalnego oraz pełnienie funkcji przewodniczącego komisji rozliczającej zużycie materiałów remontowo – inwestycyjnych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy w Kikole przy ul. Pl. Kościuszki 7, 87-620 Kikół, sporadycznie praca w terenie poza siedzibą Urzędu Gminy, praca na piętrze (obiekt nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich);
- 2) wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40 – godzin tygodniowy wymiar czasu pracy), od poniedziałku do piątku;
- 3) stanowisko pracy – charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie.



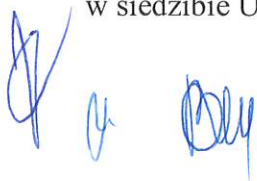
V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys – CV.
2. Kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem - opatrzony datą i własnoręcznym podpisem.
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli kandydat pracuje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych kandydata w procesie rekrutacji (wzór w załączniku).
11. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego Rady EU/2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE/RODO.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

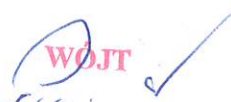
Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, należy je składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kikół (Dziennik Podawczy, Sekretariat Urzędu Gminy pokój nr 10) lub



przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Kikół ul. Plac Kościuszki 7, 87-620 Kikół. Oferty zapakowane w zaklejonej kopercie powinny zostać opatrzone dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych oraz programów i projektów**” i dostarczone w terminie do dnia 13.08.2021 r. do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym w terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. lipcu 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kikole w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%;
- 3) Szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kikół w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zawarte zostały w Regulaminie naboru.
- 4) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 5) Informacja o wyniku końcowym naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.kikol.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.


WÓJT
Józef Predenkiewicz

