

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie:
 - a) wyższe oraz staż pracy: minimum roczne doświadczenie zawodowe w zakresie zamówień publicznych, tj. m.in. prowadzenie i rozliczanie inwestycji oraz opracowywanie wniosków o pozyskanie funduszy krajowych i zagranicznych,
 - lub
 - b) średnie oraz staż pracy: 3 - letnie doświadczenie zawodowe, w tym minimum roczne doświadczenie w zakresie zamówień publicznych, tj. m.in. prowadzenie i rozliczanie inwestycji oraz opracowywanie wniosków o pozyskanie funduszy krajowych i zagranicznych.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Znajomość obsługi komputera i programów komputerowych.
8. Znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpelacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.
9. Znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, prawo budowlane, o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do nich.
2. Pożądane doświadczenie w przygotowywaniu projektów aktów normatywnych.
3. Znajomość aktualnych dyrektyw unijnych w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych.
4. Komunikatywność, umiejętność współpracy, planowania i organizowania pracy.
5. Umiejętność pracy zarówno samodzielnej, jak i w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie inwestycji gminnych.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji.
3. Prowadzenie bieżących spraw remontowych.
4. Pozyskiwanie środków zewnętrznych i rozliczanie inwestycji.
5. Samodzielne sporządzanie wniosków i projektów do funduszy unijnych i krajowych.
6. Pozyskiwanie dla gminy bezzwrotnych źródeł finansowania.
7. Informowanie zainteresowanych stron o warunkach realizacji inwestycji i zbieranie stosownych materiałów niezbędnych do realizacji inwestycji.
8. Planowanie wszelkich inwestycji, których inwestorem ma być Gmina Rusiec.
9. Uzgadnianie z Wójtem Gminy: terminu i sposobu realizacji inwestycji gminnych.
10. Dokonywanie uzgodnień z organami administracji rządowej a także współpraca z właściwymi służbami branżowymi, – co do sposobu terminu i zakresu planowanej inwestycji gminnej.
11. Współpraca z inspektorem nadzoru, sprawującym nadzór inwestorski nad inwestycjami gminnymi zwłaszcza w zakresie zapewnienia realizacji zadania zgodnie z ustalonym harmonogramem.
12. Analizowanie postępu procesu inwestycyjnego i systematyczne informowanie Wójta o dostrzeżonych nieprawidłowościach i naruszeniach harmonogramu realizacji zadania.
13. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie powołania komisji przetargowej.

14. Sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o zawarciu umowy i zamieszczanie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego, na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w gazecie lokalnej.
15. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
16. Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przygotowywanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach projektów modyfikacji treści specyfikacji.
17. Przygotowywanie informacji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz wezwań do uzupełnienia dokumentów.
18. Sporządzanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej zamawiającego.
19. Przygotowywanie dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego na dostawę, usługi oraz roboty budowlane.
20. Sprawowanie obsługi technicznej i biurowej Komisji Przetargowej w przypadku posiedzenia dotyczącego udzielenia zamówienia publicznego.
21. Przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
22. Kompletowanie dokumentacji związanej z wyborem trybu zamówienia dokonanego przez wójta.
23. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania.
24. Dbłość i ochrona dokumentacji postępowania, protokołów, ofert oraz pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania.
25. Udział w postępowaniu odwoławczym.
26. Przygotowywanie wniosków, zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
27. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą.
28. Ewidencjonowanie zamówień publicznych udzielanych na dostawę, usługi i roboty budowlane.
29. Koordynowanie prac w Urzędzie, związanych z wykonywaniem przez Gminę Rusiec zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986).
30. Przygotowywanie wniosków i pozyskiwanie środków z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania na prowadzenie inwestycji gminnych oraz ich rozliczanie.
31. Systematyczne prowadzenie systemu elektronicznego monitorowania pracy „SEMP” w zakresie powierzonych obowiązków.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat (5 dni w tygodniu x 8 godzin)
3. Praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera.
4. Praca wiąże się z wyjazdami w teren i wyjazdami służbowymi.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Ruścu.
6. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ruścu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty),
 - posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń),
 - niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, 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)
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych.

Dokumenty określone w punkcie 4 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

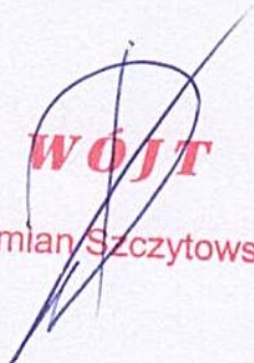
VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do 22 lipca 2019 r. do godz. 11.00 pod adresem: **Urząd Gminy w Ruścu, 97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Ruścu**”.

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

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.


WÓJT
Damian Szczytowski