AD.210.05.2020

Łabowa, dnia 17 września 2020 r.

Urząd Gminy Łabowa
Łabowa 38
33-336 Łabowa

ogłasza
nabór na stanowisko urzędnicze – inspektora w Zespole ds. Geodezji, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Mienia Komunalnego

I. Oferty na ww. stanowisko mogą składać osoby, które spełniają wymagania niezbędne:

1. Posiadają obywatelstwo polskie.
2. Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.
3. Nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszą się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiadają wykształcenie wyższe.
6. Posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. Znajomość (w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku) ustaw:
   1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
   4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
   5) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego,
   6) innych aktów prawnych związanych z realizowanymi zadaniami.
3. Doświadczenie w prowadzeniu zamówień publicznych,
4. Dyspozycyjność.
5. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
6. Zdolności organizacyjne i interpersonalne.
7. Obsługa komputera.
8. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, zdolność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w tym wykonywania zadań pod presją czasu, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych przez Urząd Gminy w tym:
   1) zapewnienie zgodności realizowanych przez Urząd zamówień z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
   2) prowadzenie dla Urzędu rejestru zamówień publicznych,
   3) prowadzenie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, postępowań przetargowych, a w szczególności:
      a) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta celem udzielania zamówienia

publicznego z określeniem trybu postępowania przetargowego w zależności od charakteru i wartości zadania,

b) opracowywanie ogłoszeń do biuletynu zamówień publicznych, prasy i na tablicach ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia,
c) opracowywanie i sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z ustawą- Prawo zamówień publicznych,
d) sporządzanie dokumentacji przetargowej,
e) udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia i procedury przetargowej,
f) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej i jej obsługa,
g) sprawdzanie prawidłowości złożonych dokumentów wymaganych w materiałach przetargowych i zabezpieczenia wadium,
h) sporządzanie protokołów wraz z załącznikami z przeprowadzanych przetargów
i) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz wysyłanie ich do wszystkich wykonawców biorących udział w przetargu oraz do biuletynu zamówień publicznych jeżeli przetarg w nim ogłoszono,
j) prowadzenie korespondencji i czynności w przypadku odwołań i protestów,
k) opisywanie rachunków i faktur pod względem zakwalifikowania ich pod dany tryb oraz niezwłoczne przekazywanie ich Referatowi Finansowemu do realizacji,
l) przygotowywanie umów kończących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenia ich ewidencji,
m) reprezentowanie Urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy - Prawo zamówień publicznych,
n) udzielanie porad dotyczących realizacji ustawy - Prawo zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy,
o) przygotowywanie dla potrzeb rady i Wójta sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań prowadzonych w oparciu o ustawę - Prawo zamówień publicznych.

2. Rozeznawanie możliwości pozyskiwania środków na realizację zadań gminy ze źródeł pozabudżetowych.
3. Współpraca przy opracowywaniu wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych i pomocowych (MRPO, Europejskich Funduszy, itp.) w formie dotacji lub pożyczki.
4. Wykonywanie innych zadań związanych z pracą, zleconych przez przełożonych.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu Gminy Łabowa, Łabowa 38, I piętro. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie posiada windy umożliwiającej wjazd do siedziby osobom poruszającym się na wózku inwalidzkim. Brak możliwości wyjazdu wózkiem inwalidzkim do siedziby Zespołu. Ciągi komunikacyjne w Zespole i w budynku nie pozwalają na poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety na I piętrze nie są dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

2. Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku i w terenie.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Zatrudnienie w wymiarze ½ etatu tj. 20 godzin tygodniowo.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
2. Oświadczenie kandydata o treści:
   „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze – Inspektora w Zespole ds. Geodezji, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Mienia Komunalnego – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO)”.
3. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
4. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie doświadczenia w pracy w samorządzie gminy lub powiatu - w przypadku osób, które takie doświadczenie posiadają.
5. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia wyższego.
6. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną dotyczące spełniania wymagań wskazanych w punktach 1 ust. 2 i 1 ust. 3 ogłoszenia, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

VII. Termin składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektora w Zespole ds. Geodezji, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Mienia Komunalnego w Urzędzie Gminy Łabowa” w Urzędzie Gminy Łabowa (dziennik podawczy) lub przesłać drogą pocztową do Urzędu Gminy Łabowa, Łabowa 38, 33-336 Łabowa w terminie do dnia 2 października 2020 r. (decyduje data wpływu do Urzędu) do godz. 14.00.
2. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do Urzędu po dniu 2 października 2020 r. nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Łabowa
(-) Marta Słaby

Informujemy, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Łabowa z siedzibą w Łabowej nr 38, 33-336 Łabowa, adres do korespondencji Łabowa 38, 33-336 Łabowa. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łabowa w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.