

Wójt Gminy Inowrocław
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. remontów i zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Inowrocław
ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław

w pełnym wymiarze czasu pracy

Nabór zostaje ogłoszony na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

1. Wymagania konieczne:

Pracownikiem ds. remontów i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Inowrocław może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie średnie;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 5) nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada prawo jazdy kategorii B;
- 8) posiada łącznie co najmniej trzy letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych a w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) ustawy Prawo budowlane;
- 4) ustawy prawo zamówień publicznych;

- 5) ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
- 6) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów;
- 7) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- 8) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego;
- 9) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania ich w praktyce;
- 10) umiejętność redagowania pism;
- 11) systematyczność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
- 12) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji;
- 13) sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy;
- 14) obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku a także w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym utrzymaniem budynków komunalnych;
2. Prowadzenie ewidencji przeglądów okresowych i Książek Obiektów budynków komunalnych;
3. Koordynowanie prac remontowych i naprawczych mieszkań komunalnych i socjalnych;
4. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
5. Współpraca z jednostkami, pracownikami Urzędu Gminy odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zamówienie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o przepisy wewnętrzne;
6. Uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej;
7. Wdrażanie do realizacji procedur wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych;
8. Sporządzanie dokumentacji w postępowaniach zamówień publicznych we wszystkich trybach dla całej gminy;

9. Sporządzanie protokołów z postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
10. Wnioskowanie odpowiedniego trybu zamówienia publicznego w różnych rodzajach robót;
11. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i archiwizowanie dokumentacji przetargowej;
12. W porozumieniu ze stanowiskiem ds. obsługi prawnej przygotowywanie umów i prowadzenie ich ewidencji.

4. INFORMACJA

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6 %.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław;
- 2) Praca administracyjno-biurowa;
- 3) Używanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 4) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 5) Oświetlenie naturalne i sztuczne.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum Vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r o ochronie danych osobowych - Dz.U. z 2019, poz. 1781 z późn.zm.);
- 2) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska ds. remontów i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Inowrocław;

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż;
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem;

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

7. Forma, miejsce i termin składania ofert:

Termin: **18 marzec 2022r. do godz. 14:00**

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie osobiście w godzinach pracy urzędu lub listownie (decyduje data wpływu) na adres:

Urząd Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław

Prosimy o dopisanie na kopercie: „**Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. remontów i zamówień publicznych**”

Prosimy o podanie na dokumentach aplikacyjnych telefonu kontaktowego w celu powiadomienia o terminie (godzinie) postępowania konkursowego.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po wskazanym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Informacje o wynikach naboru będą umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Inowrocław oraz na tablicy informacyjnej.

Inowrocław, dnia 09.03.2022r.