OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Zambrów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych w Referacie Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Zambrów

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zambrów

ul. Fabryczna 3, 18 -300 Zambrów

1. Stanowisko:

podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych w Referacie Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Zambrów

1. Wymagania niezbędne:
   * + obywatelstwo polskie,
     + posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
     + wykształcenie wyższe: inżynierskie budowlane lub inne inżynierskie techniczne,
     + doświadczenie w pracy - staż min. 2 lata,
     + brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
     + nieposzlakowana opinia.
2. **W****ymagania dodatkowe:**
   * + znajomość przepisów ustaw: prawo zamówień publicznych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie środowiska, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo budowlane, Kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej,
     + doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych,
     + doświadczenie w prowadzeniu postępowań z zakresu zamówień publicznych,
     + umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w zakresie pakietu biurowego oraz przetwarzania danych,
     + zdolność opracowania i podejmowania samodzielnych decyzji oraz przyjmowania odpowiedzialności za ich skutki,
     + komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy zespołowej,
     + odpowiedzialność, zaangażowanie w realizacji powierzonych zadań.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
   1. Prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym:
4. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz przyjętym regulaminem udzielania zamówień publicznych,
5. przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień,
6. ogłaszanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w przypadkach określonych w ustawie i regulaminie oraz na stronie internetowej Gminy (BIP),
7. nadzór nad pracą komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia,
8. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
9. opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
10. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.
    1. Pozyskiwanie środków pomocowych Unii Europejskiej przeznaczonych na realizacje zadań inwestycyjnych w tym zwłaszcza:
11. pozyskiwanie i zarządzanie informacją o europejskich źródłach finansowania dla przedsięwzięć inwestycyjnych,
12. podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności inwestycyjnej, w tym przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych,
13. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki europejskie w sprawie dofinansowania inwestycji,
14. koordynowanie projektów,
15. współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowe z funduszy

europejskich. 3. Przygotowywanie innych wniosków aplikacyjnych mających na celu pozyskanie funduszy ze środków zewnętrznych;

1. Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych oraz gromadzenie dokumentacji prowadzonych przez Gminę inwestycji, w zakresie energetyki, świetlic, placów zabaw i innych obiektów stanowiących mienie komunalne jak również:
2. przygotowywanie zadania inwestycyjnego do uzyskania pozwolenia na budowę lub innych dokumentów formalno-prawnych przewidzianych prawem,
3. analiza i opracowywanie wytycznych do projektowania,
4. opracowywanie materiałów i udział w procedurze zamówień publicznych w zakresie pozyskiwania analiz, studiów, koncepcji i dokumentacji projektowych,
5. współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji, technicznej i kosztorysów inwestorskich,
6. analiza i weryfikacja uzyskanych opracowań, sprawdzanie ich kompletności zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych,
7. przygotowywanie materiałów, wniosków i pozyskiwanie uzgodnień wymagających przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych,
8. szacowanie kosztów inwestycji, remontów i robót towarzyszących,
9. opracowywanie projektów koncepcji inwestycji,
10. nadzorowanie realizacji inwestycji lub remontu,
11. przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów z inspektorami nadzoru inwestorskiego,
12. opracowywanie materiałów w zakresie robót nieprzewidzianych i dodatkowych oraz opracowania projektów aneksów do umów,
13. uzgadnianie harmonogramu realizacji inwestycji,
14. analiza kosztorysów inwestorskich,
15. weryfikacja kosztów ofertowych pod względem zgodności z warunkami przetargu i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
16. weryfikacja kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
17. przygotowywanie materiałów inwestycji i przekazywanie ich wykonawcom,
18. przekazywanie terenów wykonawcom realizującym inwestycję lub remont,
19. nadzór realizacji inwestycji lub remontu, w tym analiza realizacji rzeczowo-finansowej,
20. weryfikacja kosztów realizacji pod względem zgodności z umową i prawidłowością zastosowania cen,
21. przeprowadzanie i uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót,
22. weryfikacja pod względem merytorycznym oraz sprawdzenie zgodności ze spisaną umową faktur za wykonaną pracę,
23. rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowanie i wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego,
24. przygotowywanie materiałów i wniosków dot. uzyskania pozwolenia na użytkowanie,
25. opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji,
26. uzyskiwanie świadectwa charakterystyki energetycznej dla budynków oddawanych do użytkowania.
27. Koordynowanie, przygotowanie dokumentów strategicznych i planów rozwoju Gminy.
28. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

* miejsce wykonywania pracy: siedziba - Urząd Gminy Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów,
* rodzaj pracy: praca biurowa oraz w terenie
* przy monitorze ekranowym,
* wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zambrów kształtował się na poziomie poniżej 6%.

**7. Wymagane dokumenty**:

* życiorys (CV),
* list motywacyjny (z kontaktowym numerem telefonu),
* kwestionariusz osobowy,
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 8 należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój Nr 19) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zambrów ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02.01.2019 r. do godz.15°°**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych w Referacie Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Zambrów ”; w przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniające wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zambrów zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Zambrów, dn. 21.12.2018 r.