

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:

konieczne – formalne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

konieczne – merytoryczne:

- wykształcenie: wyższe z zakresu zamówień publicznych, administracji, prawa, zarządzania lub kierunkowe studia podyplomowe ;

- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**

ustawy: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o finansach publicznych; Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego;

praktyka zawodowa :

konieczna : min. 5 lat stażu pracy, w tym 1 rok na stanowisku kierowniczym;

min. 5-letnie doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzonym naborem

Cechy osobowości: komunikatywność, skrupulatność, systematyczność, dyskrecja, lojalność, odpowiedzialność, profesjonalizm, odporność na stres;

Umiejętność: szybkiego i logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, selekcji informacji, słuchania i wysławiania się.

Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

pakiet OpenOffice, PUMA, FINN

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- kierowanie i zarządzanie bieżącą pracą Referatu Inwestycji i Zamówień,
- opracowywanie harmonogramu rocznego udzielania zamówień publicznych,
- przygotowywanie i nadzorowanie przeprowadzania zamówień publicznych dla wszystkich komórek organizacyjnych związanych z realizacją budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i przy współudziale zainteresowanych komórek,
- sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z przepisami art. 82 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,
- nadzór w przygotowywaniu kompletnej dokumentacji niezbędnej do realizacji inwestycji,
- analiza i weryfikacja przedmiotu robót oraz kosztorysów inwestorskich,
- sporządzanie umów po przeprowadzonych postępowaniach przetargowych,
- nadzór nad realizacją inwestycji,
- współuczestnictwo w dokonywaniu przeglądów gwarancyjnych, rozliczania zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków inwestycyjnych,
- prowadzenie wizji lokalnych inwestycji prowadzonych przez jednostki organizacyjne wskazane przez Burmistrza,
- pełnienie funkcji redaktora BIP w sprawach z zakresu Referatu,
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych;

Warunki pracy

• **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca administracyjno-biurowa,
- bezpośredni kontakt z klientem „ zewnętrznym i wewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
- stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami).

• **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

- wejście do budynku od ul. Piastowskiej 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami.

- wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

czas pracy – pełny wymiaru czasu pracy,

- I-sza umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w lipcu 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

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, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO, w związku z art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO*”), oraz **zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem)**, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

Przyjmowanie dokumentów.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem „**KONKURS – kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień**” pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Plac Wolności 1, w terminie **od dnia 18.08.2021r. do dnia 27.08.2021r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.