

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko referenta w Referacie 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

wiedza specjalistyczna – wymagana znajomość:

- *ustaw:* Prawo Zamówień Publicznych, o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; Kodeks Cywilny

praktyka zawodowa – pożądana:

- staż pracy w JST,
- doświadczenie w zakresie udzielania zamówień publicznych

Cechy osobowości: komunikatywność, skrupulatność, terminowość, odpowiedzialność, zdolności organizacyjne

Umiejętność: analitycznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, selekcji informacji, utrzymania porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, prowadzenia rozmów i negocjacji, łatwość nawiązywania kontaktów

Obsługa: komputerów: programów komputerowych (FINN, Archicad, CorelDraw, AutoCad), maszyn biurowych, pakietu LibreOffice;

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych związanych z realizacją Budżety Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,
- 3) przygotowanie kompletnej dokumentacji niezbędnej do realizacji inwestycji,
- 4) analiza i weryfikacja przedmiotu robót oraz kosztorysów inwestorskich,
- 5) sporządzanie umów po przeprowadzonych postępowaniach przetargowych,
- 6) przygotowywanie zleceń, umów, projektów uchwał i zarządzeń,
- 7) uzyskanie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia realizacji zadania inwestycyjnego,
- 8) nadzór nad realizacją inwestycji i udział w odbiorach,
- 9) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczanie należytego wykonywania umowy,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

Warunki pracy

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

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

• **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**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy; pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony - 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w październiku 2024 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.

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 referenta w Referacie 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 – referent w Referacie Inwestycji i Zamówień**” pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Pl. Wolności 1, w terminie **od dnia 02.12.2024r. do dnia 11.12.2024r. 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.

**Burmistrz
(-) dr Andrzej Hordyj**