

Nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na stanowisko pracy do spraw inwestycji i zamówień publicznych w zespole do spraw inwestycji, zamówień publicznych i promocji

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na stanowisko pracy do spraw inwestycji i zamówień publicznych w zespole do spraw inwestycji, zamówień publicznych i promocji.

1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:
 1. wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa lub zamówień publicznych,
 2. obywatelstwo polskie,
 3. doświadczenie zawodowe – odbyta praktyka zawodowa lub staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe,
 4. dobra znajomość obsługi komputera,
 5. znajomość obsługi programu „Microsoft Office”,
 6. umiejętność pracy w zespole, chęć zdobywania wiedzy, odpowiedzialność, sumienność, staranność i systematyczność w pracy,
 7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 8. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Wymagania dodatkowe do pracy na stanowisku:
 1. doświadczenie w pracy na stanowisku do spraw inwestycji, zamówień publicznych,
 2. wykształcenie wyższe lub ukończone studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
 3. znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
 4. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy kodeks pracy,
 5. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 1. odbiór i analiza dokumentacji projektowej,
 2. współpraca z projektantami,
 3. przygotowanie dokumentacji formalno – prawnej inwestycji,
 4. wprowadzanie wykonawcy na plac budowy,
 5. uzgadnianie ewentualnych zmian projektowych i zakresu robót dodatkowych,
 6. kontrola i nadzór nad prowadzonymi inwestycjami, czuwanie nad jakością prowadzonych robót, ustalanie harmonogramów rzeczowo – finansowych prowadzonych prac,
 7. przedstawianie Burmistrzowi zmian związanych z rozszerzeniem zakresu rzeczowo – finansowego prowadzonych inwestycji,
 8. udział w odbiorach robót w szczególności sprawdzanie jakości wykonanych robót, uczestniczenie w próbach i odbiorach instalacji, sprawdzanie zgodności z umową i stanem faktycznym wykonanych prac,
 9. prowadzenie, przez okres realizacji inwestycji, strony rozliczeniowo – finansowej,
 10. przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 11. przygotowanie PT i OT inwestycji,
 12. przygotowywanie sprawozdań związanych z inwestycjami,
 13. bieżąca korekta planów inwestycji zawartych w budżecie miasta i gminy poprzez analizę ekonomiczną i celową proponowanych rozwiązań,
 14. sporządzanie rocznego harmonogramu zamówień publicznych,
 15. opracowywanie dokumentacji przetargowej,

16. przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 17. prowadzenie nadzoru nad zakupami dokonywanymi w Urzędzie w zakresie zgodności z Prawem Zamówień Publicznych,
 18. prowadzenie właściwych rejestrów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
 19. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
4. Warunki pracy na stanowisku:
1. Środowisko pracy. Pełny etat. Godziny pracy stałe od 7:30 do 18:00 w środy, od 7:30 do 13:00 w piątki w pozostałe dni od 7:30 do 15:30. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, głównie w pomieszczeniu biurowym na II piętrze. Pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe w celach prowadzenia wizji lokalnych, szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
 2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, faks oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko o dwóch blatach, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.
 3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.
5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2017 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 11,8%.
6. Wykaz wymaganych dokumentów:
1. list motywacyjny,
 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 5. kserokopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
 6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 r. DZ.U. Nr101, poz.926 z późn. zm.).
Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).
7. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 07 marca 2017 roku do godziny 15:30 pod adresem: Urząd Miasta i Gminy w Prabutach ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach – stanowisko do spraw inwestycji i zamówień publicznych”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Konkurs przebiegać będzie w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach w dniu 08 marca 2017 roku o godzinie 9:00. O

terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 552624145.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
Marek Szulc