



Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Cegłów, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów
Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

Oferta Nr 7/2021

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Cegłów, ul. T. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów.

Stanowisko pracy: ds. Zamówień Publicznych

Wymiar zatrudnienia – 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie minimum średnie w kierunku budownictwo, drogownictwo, administracja, prawo, prawo zamówień publicznych,
- f) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- g) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- h) dobra znajomość obsługi komputera, (m.in. pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- i) znajomość:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
 - Ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - Ustawa z dnia 19 września 2019r Prawo Zamówień Publicznych
 - Ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu,
- c) znajomość języka angielskiego,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) odporność na stres,
- g) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- h) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- i) dyspozycyjność,

j) zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z przetargami, w szczególności ogłaszanie przetargów publicznych, opracowywanie umów, udzielanie odpowiedzi na zapytania, prowadzenie dokumentacji
2. Opracowywanie zleceń i umów dla zakupów na rzecz Gminy Cegłów lub Urzędu Gminy Cegłów dla których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych
3. Opracowywanie decyzji o zajęciu pasa drogowego i naliczanie opłat
4. Opracowywanie decyzji o lokalizacji ogrodzeń, zjazdów innych obiektów budowlanych w sąsiedztwie pasa drogowego.
5. Opracowywanie decyzji w sprawie lokalizowania obiektów niezwiązanych z infrastrukturą drogową w pasie drogowym.
6. Zadania związane z utrzymaniem dróg gminnych
7. Inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

4. Warunki pracy

a) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Urzędu Gminy,
- praca biurowa,
- stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,

b) Miejsce i otoczenie organizacyjne – techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Gminy bez windy,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka, telefon,
- praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- pomieszczenia higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- praca w systemie czasu pracy: poniedziałek 8:00 – 18:00; wtorek – czwartek 8:00 16:00, piątek 8:00 – 14:00.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, określa Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U.2017.894 t.j. z późn. zm.),
- c. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- d. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 - powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*”.

7. Termin i miejsce składania ofert

Oferty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej Urzędu Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05-319 Cegłów lub przesać w terminie do dnia **1 października 2021r. do godziny 14.00**. Oferty winny zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na Stanowisko ds. zamówień publicznych"*. Oferty mogą też zostać nadane pocztą – listem poleconym. Termin uważa się za zachowany jeżeli oferta wpłynie do Urzędu Gminy Cegłów nie później niż w dniu 1 października 2021 r. do godz. 14:00. Oferty, które wpłyną w/w określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

8. Informacje dodatkowe

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
 - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert.
 - b. II etap: przeprowadzenie testu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy. *(W przypadku, gdy wpłynie mniej niż trzy oferty Komisja może odstąpić od przeprowadzenia testu).*
 - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy w terminie wyznaczonym przez Komisję.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II i III etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
7. Do III etapu przejdzie troje kandydatów z najwyższą liczbą punktów uzyskaną na teście. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż 3 kandydatów, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby osób w III etapie.
8. W przypadku, gdy wpłynie mniej niż trzy oferty Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia testu i przeprowadzić tylko rozmowę kwalifikacyjną.
9. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
10. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
11. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 14.
12. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.

13. Komisja konkursowa sporządza protokół.
14. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Cegłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
16. Urząd Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Cegłów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. Wójta

Dariusz Uchman
Zastępca Wójta