

Załącznik do zarządzenia Nr 42/2023  
Wójta Gminy Mycielin  
z dnia 11 sierpnia 2023 r.

**WÓJT GMINY MYCIELIN  
OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I DROGOWNICTWA**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Mycielin  
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

**II. Określenie stanowiska**

Stanowisko ds. zamówień publicznych i drogownictwa

**III. Wymagania, które powinien spełniać kandydat**

**1. niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 5) co najmniej 2-letni staż pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

**2. dodatkowe**

- 1) znajomość przepisów:
  - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do niej,
  - e) ustawy o finansach publicznych,
  - f) ustawy o ochronie danych osobowych.
- 2) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia, terminowość realizacji zadań, odporność na stres oraz na pracę pod presją czasu; wysoka kultura osobista;
- 3) umiejętność komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole;
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- 5) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (w tym pakiet MS Office) oraz podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner);
- 6) preferowane doświadczenie zawodowe w obszarze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

#### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych w zakresie inwestycji, remontów, zakupów usług i materiałów, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) organizacja i udział w pracach komisji przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna,
- 3) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami; zaproszenia do składania ofert),
- 4) opracowanie pełnej dokumentacji z zakresu prowadzonych postępowań,
- 5) przygotowywanie projektów ogłoszeń i publikowanie ich,
- 6) rozpatrywanie protestów przy udziale komisji przetargowej,
- 7) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 10) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
- 11) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
  2. Sporządzanie rocznego sprawozdania z zamówień publicznych,
  3. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności,
  4. Opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentów wewnętrznych w Urzędzie Gminy Mycielin w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych,
  5. Prowadzenie zamówień w wersji elektronicznej dla zamówień do/powyżej progów unijnych,
  6. Współpraca z pracownikami referatu w zakresie prawidłowej realizacji inwestycji i remontów,
  7. Nadzorowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
  8. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
  9. Przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i ustalanie z tego tytułu opłat,
  10. Zarządzanie drogami gminnymi i chodnikami, w tym nadzór nad ich stanem ogólnym,
  11. Bieżące utrzymanie dróg i chodników gminnych,
  12. Organizowanie i nadzór nad akcją odśnieżania dróg,
  13. Utrzymanie przystanków,
  14. Organizowanie i planowanie dowozów uczniów do szkół na terenie gminy,
  15. Rozliczanie i ewidencja czasu pracy kierowców zatrudnionych w Urzędzie, prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów będących własnością gminy, rozliczanie zużycia paliwa,
  16. Nadzór nad pracownikami fizycznymi i osobami zatrudnionymi w ramach robót publicznych,
  17. Sprawdzanie stanu urządzeń, sprzętów i wyposażenia urzędu, dbałość o ich stan techniczny oraz natychmiastowe zgłaszanie awarii i napraw,
  18. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy, jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności przygotowywanie i przeprowadzenie przetargów na ubezpieczenie mienia, współpraca z ubezpieczycielem i brokerem ubezpieczeniowym,
  19. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu dochodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności,

20. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych w zakresie działania Referatu Planowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Unijnych,

21. Udzielanie odpowiedzi na wnioski dot. udostępnienia informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,

22. Właściwe przechowywanie akt i terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,

23. Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

24. Stosowanie zasad dot. wewnętrznego obiegu dokumentów.

## V. Informacja o warunkach pracy

1. wymiar czasu pracy: pełen etat

2. rodzaj umowy: umowa o pracę

3. praca w Urzędzie Gminy Mycielin, I piętro (brak windy),

do parteru budynku możliwi jest wjazd wózkiem inwalidzkim po podjeździe;

budynek urzędu nie posiada sanitariatów dostosowanych do osób z niepełnosprawnością,

4. bezpieczne warunki pracy

5. praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych oraz wymuszonej pozycji siedzącej

6. praca związana z obsługą interesantów (kontakt bezpośredni, telefoniczny, mailowy) i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,

7. wyjazdy poza siedzibę urzędu w sprawach służbowych.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mycielin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,

2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej

(należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. zamówień publicznych i drogownictwa w Urzędzie Gminy Mycielin zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO - Dz. Urz. UE L z 2018 r. Nr 127/2))”,

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (treść w załączniku nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze).

4. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy (jeżeli posiada),

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,

6. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:

a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,

d) o posiadanym obywatelstwie,

- e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f) o zatrudnieniu – w przypadku trwającego stosunku pracy.

7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

8. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.

9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (*treść w załączniku nr 2 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*).

10. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (*treść w załączniku nr 3 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*).

*Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (klauzula „Potwierdzam za zgodność z oryginałem”, data, własnoręczny podpis kandydata).*

*Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz datą.*

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty należy składać w terminie **do dnia 22 sierpnia 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu):

- w sekretariacie Urzędu Gminy Mycielin, pokój nr 8

lub

- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Mycielin

Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych i drogownictwa”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Mycielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 75 13 410.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie, czasie i miejscu testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mycielin.pl](http://www.bip.mycielin.pl)) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mycielin.

Wójt Gminy Mycielin



**Rafał Szelański**