

SG.2110.5.2019

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019, poz. 1282)

WÓJT GMINY ROGOWO

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Rogowie, 87-515 Rogowo 51

Wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor ds. zamówień publicznych, działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż alkoholu i zaopatrzenia w energię elektryczną

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych,
 - b) ustawy z dnia 6 marca 2018 roku – Prawo przedsiębiorców,
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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),
 - f) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
2. Dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość.
3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność stosowania i właściwa interpretacja przepisów prawa.
5. Gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
6. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Opracowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Rogowie.
2. Opracowanie regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Rogowie.
3. Przygotowywanie Zarządzeń Wójta Gminy Rogowo w sprawie powołania komisji przetargowych.

4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami do niej.
5. Uczestnictwo w pracy komisji przetargowej.
6. W zależności od wartości zamówienia zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu odpowiednio: w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
7. Sporządzanie protokołu z prowadzonego postępowania.
8. Koordynowanie procedur związanych z pytaniami wykonawców do SIWZ.
9. Prowadzenie procedury w przypadku złożenia odwołań przez wykonawców, przy współpracy Radcy Prawnego oraz przedstawiciela merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia komórki organizacyjnej UG (jeśli treść odwołania dotyczy zakresu merytorycznego).
10. Przekazywanie pisemne informacji dla Referatu Finansów dotyczące zwrotu wadliów lub przeniesienia wadliów na zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
11. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach w Urzędzie Gminy i przekazanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
12. Przekazywanie zawartych umów do realizacji odpowiedniej komórce organizacyjnej UG, Skarbnikowi oraz wprowadzenie umowy do centralnego rejestru umów.
13. Sprawdzanie, czy w budżecie gminy zabezpieczone są środki finansowe na wnioskowane zadania i czy zadania ujęte są w planie postępowań o udzielenie zamówień,
14. Prowadzenie „Rejestru Zamówień Publicznych”,
15. Prowadzenie „Rejestru Protestów”,
16. Prowadzenie „Rejestru zamówień o wartości poniżej 30 000 euro”,
17. Sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień.
18. Zamieszczanie danych objętych ustawowym obowiązkiem publikacji na stronie BIP.
19. Prowadzenie centralnego rejestru umów /CRU/.
20. Śledzenie zmiany zachodzące w obowiązujących przepisach .
21. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami Urzędu Gminy oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
22. Sygnalizowanie Wójtowi Gminy o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w zakresie zamówień publicznych.
23. Przygotowywanie opisów podmiotu zamówienia w zamówieniach publicznych z zakresu stanowiska pracy oraz współpraca przy tworzeniu projektów umów na realizację zamówienia.
24. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy w zakresie zamówień publicznych.
25. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń ,odmową wydania zezwolenia oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu. Współpraca z GKRPA.
26. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
27. Dokonywanie wpisów do CEIDG.
28. Archiwizowanie wniosków.
29. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej przypisanym organom gminy.
30. Informowanie pracowników ds. wymiaru podatków o osobach, które rozpoczęły bądź wyrejestrowały działalność gospodarczą w budynkach położonych na terenie gminy.
31. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zezwoleń na przedłużenie godzin otwarcia placówek handlowych.
32. Wyposażanie urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w materiały biurowe.
33. Wyposażanie urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w środki czystości.
34. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną obiektów gminnych oraz punktów oświetlenia ulicznego, w tym utrzymanie oświetlenia ulicznego.
35. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu planu zaopatrzenia w energię elektryczną.
36. Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem.



37. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady rady gminy z zakresu stanowiska pracy.
38. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu stanowiska pracy.
39. Pozyskiwanie dofinansowania na realizowanie zadań ze swojego stanowiska pracy.
40. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów związanych ze stanowiskiem pracy ze środków unijnych i innych źródeł oraz obsługa tych projektów i ich rozliczanie.
41. Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska pracy.
42. Współpraca z kierownikami innych referatów w obszarze wspólnych zadań wynikających z Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
43. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu Gospodarczego, Rozwoju i Promocji.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca posiada charakter pracy administracyjno – biurowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy. Może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą urzędu – wyjazdy służbowe w teren.

Wymiar czasu pracy: **pełen etat – 40 godzin tygodniowo.**

Planowane zatrudnienie: **od 1 stycznia 2020 roku.**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Stanowisko pracy na II piętrze – brak windy.

Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rogowie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Gminy w Rogowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy (do pobrania),
2. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
3. list motywacyjny,
4. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, tj. klauzulę treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)".

9. w przypadku osoby z niepełnosprawnością kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku: podinspektor ds. zamówień publicznych, działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż alkoholu i zaopatrzenia w energię elektryczną.

W przypadku złożenia kserokopii dokumentów aplikacyjnych muszą być one poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

Oferty należy składać osobiście lub przesyłać w terminie

do dnia 3 grudnia 2019 roku do godz.: 14:00.

na adres:

Urząd Gminy w Rogowie

Rogowo 51

87-515 Rogowo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektor ds. zamówień publicznych, działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż alkoholu i zaopatrzenia w energię elektryczną.”

(decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Rogowie). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Rogowie oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

54-280 16 22

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński