

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Grzmiąca poszukuje kandydata na stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Gminy Grzmiąca – umowa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych i inwestycji (umowa na zastępstwo).

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Grzmiąca

ul. 1 Maja 7

78 – 450 Grzmiąca

II. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w tym m.in.:

- kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z Regulaminem udzielania zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Grzmiąca z uwzględnieniem zasad i procedur instytucji pośredniczących w realizacji zadań,
- sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na podstawie informacji przekazanych przez pracownika merytorycznego urzędu,
- przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z procedurami określonymi w ustawie oraz w Regulaminie,
- prowadzenie korespondencji z oferentami i wykonawcami (odpowiedzi na zapytania zamówienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),
- ocena formalno-prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej, sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne),
- przekazywanie informacji o wynikach postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego kierownikowi jednostki, pracownikowi merytorycznemu i skarbnikowi gminy,
- prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą oraz nadzór nad jej realizacją,
- nadzór nad terminowością zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- prowadzenie spraw związanych z ewentualnymi protestami i odwołaniami,

- kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
- monitorowanie przebiegu wykonywania zamówień publicznych,
- prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji, planowania i przygotowania prowadzenia postępowania oraz opiniowania dokumentów z zakresu zamówień publicznych przygotowywanych przez komórki merytoryczne urzędu,
- opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych oraz ich bieżąca aktualizacja w powiązaniu z budżetem gminy,
- prowadzenie rejestru postępowań o udzieleniu zamówień publicznych,
- opracowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań,
- przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu powierzonych zadań,
- opracowywanie oraz aktualizowanie procedur i regulaminu udzielania zamówień publicznych przez urząd,
- bieżąca współpraca z obsługą prawną urzędu oraz Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie wyjaśniania wątpliwości dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- nadzór nad prawidłową realizacją zamówień publicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne urzędu.

2. Wykonywanie czynności związanych z realizacją inwestycji gminnych, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z realizacją robót budowlanych, usług i dostaw dla inwestycji, w tym:

- sporządzania opisów przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, określenie warunków udziału w postępowaniu, określenie kryteriów oceny ofert, sporządzanie wzorów umów oraz przygotowanie innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP oraz regulacjami wewnętrznymi w zakresie merytorycznym przydzielonych zadań,
- zlecanie wykonania dokumentacji technicznej i kosztorysowej i innej niezbędnej (w tym uzgodnień) w zakresie budowy, przebudowy, remontów, modernizacji itp. (w tym nadzoru inwestorskiego, nadzoru autorskiego) w ramach zadań prowadzonych przez Gminę oraz ich koordynacja i weryfikacja,
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji inwestycji realizowanych przez Gminę, m.in. w zakresie przekazania placu budowy, odbiorów częściowych

i końcowych, uzyskiwania świadectwa charakterystyki energetycznej dla budynków oraz uzyskania pozwolenia na użytkowanie,

- koordynacja robót budowlanych, w tym:
 - udział w odbiorach robót budowlanych i radach budowy, a także w kontrolach terenowych,
 - monitorowanie przebiegu realizacji inwestycji i kontrola zgodności z dokumentacją projektową i umową,
 - organizowanie rad budowy i sporządzanie protokołów z rad budowy,
 - wykonywanie czynności związanych z realizacją roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji,
 - dochodzenie kar umownych od uczestników procesu inwestycyjnego,
- opracowywanie projektów koncepcji inwestycji,
- szacowanie kosztów inwestycji, remontów i robót towarzyszących,
- weryfikacja kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
- opracowywanie projektów aneksów do umów na roboty lub usługi budowlane,
- realizacja dostaw/zakupów dla realizowanych inwestycji i koordynacja ich dostaw,
- rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych,
- przygotowywanie na polecenie przełożonego sprawozdań i analiz z realizowanych inwestycji,
- wnioskowanie o zmiany w budżecie gminy w związku z planowanymi i realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,
- przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu powierzonych zadań,
- archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych i inwestycji.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: **bezpośrednio po wyborze kandydata.**
3. Pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wykonywanie czynności administracyjno – biurowych.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
6. Wysiłek umysłowy.
7. Obsługa urządzeń biurowych.
8. Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Grzmiąca.
9. Bezpośrednia obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.

10. Budynek niedostosowany do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi pomiędzy kondygnacjami z uwagi na brak windy.
11. Budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy.
12. Budynek posiada podnośnik dla osób niepełnosprawnych umożliwiający wejście na parter budynku.
13. Budynek nie posiada sanitariów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.
14. Ciągi komunikacyjne w budynku są niedostosowane do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi.
15. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Preferowane wykształcenie: min. średnie.
2. Mile widziane doświadczenie w zamówieniach publicznych.
3. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła znajomość obsługi komputera.
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego w rozumieniu ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, obowiązkowość, wnikliwość i zaangażowanie, rzetelność, punktualność, systematyczność.
2. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, zdolności analityczne, kreatywność, operatywność.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

5. Mile widziane Prawo jazdy, kat. B.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego).
4. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, itp.).
5. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia również zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu).
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.grzmiaca.org.pl.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Dokumenty takie jak: życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Komplet dokumentów należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Grzmiąca (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Grzmiąca

ul. 1 Maja 7

78 – 450 Grzmiąca

w terminie do 16.09.2025 r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 12⁰⁰.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Urząd Gminy Grzmiąca (ul. 1 Maja 7, 78 – 450 Grzmiąca). Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie 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) - Pani/Pana zgody na przetwarzania danych w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie dane te będą przechowywane w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do udziału w naborze. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się drogą elektroniczną przez skrzynkę pocztową: iod@grzmiaca.org.pl.

Dane kontaktowe w sprawie naboru:

1. Telefon kontaktowy: 94 37 368 10
2. Adres e - mail: gmina@grzmiaca.org.pl

Wójt Gminy Grzmiąca
Patryk Makowski