URZĄD GMINY
Skarżysko Kościelne
ul. Kościelna 2a
26-115 Skarżysko Kościelne
tel. 41/271 44 66; fax 41/271 44 81

OGŁOSZENIE

PRACA NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art. 16 ust.1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) **w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych i realizacji inwestycji w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo.**
Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

Określenie stanowiska pracy:

Stanowisko ds. zamówień publicznych i realizacji inwestycji w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne.

Forma zatrudnienia:

1. Umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas zastępstwa: zgodnie z art. 36 § 1 Kodeksu Pracy lub na mocy porozumienia stron.

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na podobnym stanowisku pracy (np. budownictwo lub pokrewne).
3. Umiejętność obsługi komputera (programy systemowe i użytkowe), faxu, kserokopiarki oraz umiejętność wykorzystywania w pracy Internetu.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Mile widziane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.

II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie zamówień publicznych:

1) Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:
   a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
   b) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
   c) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   d) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówienie,

e) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,

f) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej i czuwanie nad prawidłowym jej przebiegiem,

g) przygotowywanie umów z wykonawcami i dostawcami wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne,

2) Udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzania przetargów,

3) Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych, między innymi dla potrzeb promocji gminy.

2. W zakresie inwestycji:

1) Przygotowywanie materiałów i udział w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,

2) Przygotowywanie założeń do projektów budowlanych,

3) Koordynacja i odbiór prac projektowych,

4) Kompletowanie dokumentacji inwestycyjnej, wraz z uzyskaniem uzgodnień, opinii i wymaganych pozwoleń, w tym pozwolenia na budowę,

5) Prowadzenie działalności przygotowawczych do rozpoczęcia inwestycji:

- przygotowanie umowy z wykonawcą,
- przekazanie dokumentacji i budowy,
- przekazanie frontu robót wykonawcy,

6) Koordynacja działań pomiędzy uczestnikami procesu inwestycyjnego (inwestor, projektant, wykonawca, inspektor nadzoru),

7) Kontrola przebiegu robót budowlanych, udział w odbiorach, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i związanej z przekazaniem obiektu do użytkowania,

8) Kontrola rozliczeń zadań inwestycyjnych w uzgodnieniu z Referatem Finansowym,

9) Przygotowywanie zestawienia zakupu rzeczowo-finansowego inwestycji dla potrzeb zamówień publicznych, pozyskiwanie środków zewnętrznych, prowadzenie sprawozdawczości GUS,

10) Nadzór nad gminnymi placami rekreacyjnymi i placami zabaw w tym:

a) okresowe przeglądy techniczne placów i urządzeń,

b) nadzór nad eksploatacją urządzeń i placów zabaw oraz zlecanie koniecznych napraw i remontów.

3. W zakresie ochrony dóbr kultury:

1) Opracowywanie projektów zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych wypadkach i niezwłocznie zawiadamianie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,

2) Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków obiektów zasługujących na wciągnięcie ich do rejestru zabytków,

3) Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,

4) Przyjmowanie zawiadomienia o ujawnieniu przedmiotu posiadającego cechy zabytku, przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i zawiadamianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,

5) Dbałość o zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury,

6) Opiniowanie wniosków o dotacje celowe na renowacje zabytków,

7) Opieka nad cmentarzami i grobami wojennymi zgodnie z zawartym porozumieniem, w tym zakresie oraz opieka nad pozostałymi miejscami pamięci narodowej,

8) Załatwianie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

Pozostałe zadania, a w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz z zakresu działania stanowiska pracy.
2. Rozpatrywanie interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
3. Przyjmowanie interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków w zakresie działania stanowiska pracy.
4. Ciągłe śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich, znajomość orzecznictwa.
5. Szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych zadań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji.
6. Wykonywanie pozostałych poleceń służbowych przełożonych, mieszczących się w granicach zakreślonych ustalonym w umowie rodzajem pracy.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenia kandydata:
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- stwierdzające, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IV. Warunki pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne,
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne, w sekretariacie (pok.102) lub przesłać pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy Skarżysko Kościelne, 26-115 Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2a, **w terminie do dnia 23 grudnia 2022r. do godz. 15^{00}.**

Urząd Gminy Skarżysko Kościelne zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi przez siebie kandydatami.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik