

## **WÓJT GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE**

**ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. zamówień publicznych i realizacji inwestycji  
w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej  
w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne  
ul. Kościelna 2a  
- w wymiarze pełnego etatu**

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

### **I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
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. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o gospodarce komunalnej, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.
2. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
4. Umiejętność dokonywania obliczeń statystycznych, finansowych oraz analizowania wyników.
5. Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, komunikatywność, systematyczność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
6. Prawo jazdy kat. B
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Odporność na stres.

### **III. 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 zlecenie 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 20 grudnia 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

WÓJT  
mgr Jacek Bryzik