

**WÓJT GMINY NOWY TARG
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Inspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji
w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji
Urzędu Gminy Nowy Targ**

**miejsce wykonywania pracy:
Urząd Gminy Nowy Targ, ul. Bulwarowa 9, 34 – 400 Nowy Targ**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko;
- 6) co najmniej wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i co najmniej 3- letni staż pracy.
- 7) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (programy typu MS Office);
- 8) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności:
 - ustawy Prawo budowlane,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, staranność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Z zakresu inwestycji i remontów:
 - 1) nadzorowanie modernizacji, adaptacji i remontów budynków stanowiących mienie gminne,

- 2) nadzorowanie budowy nowych inwestycji gminnych,
 - 3) współpraca z wykonawcami, dostawcami, usługodawcami oraz inspektorami nadzoru inwestorskiego przy realizowanych inwestycjach i remontach,
 - 4) dokonywanie przekazywania placu budowy i odbiorów robót inwestycyjnych, remontowych i przekazywanie zakończonych inwestycji właściwym podmiotom,
 - 5) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych,
 - 6) nadzór nad terminowością realizacji umów,
 - 7) przygotowywanie uchwał w zakresie prowadzonych spraw oraz sprawozdawczość.
2. Nadzór oraz organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:
- 1) przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) uzgadnianie składu Komisji Przetargowej i przygotowanie decyzji Wójta w tej sprawie,
 - 3) opracowanie regulaminu Komisji Przetargowej, regulaminu konkursu,
 - 4) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), zaproszenia do składania ofert,
 - 5) opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,
 - 6) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna,
 - 7) rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej,
 - 8) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 9) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
 - 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne,
 - 11) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
 - 12) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
 - 13) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
3. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
4. Obsługa zadań na rzecz społeczności romskiej.
5. Nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu,
6. Współpraca z pracownikami Wydziału w zakresie prawidłowej realizacji inwestycji i remontów,
7. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.
8. Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu, w ramach powierzonego zakresu czynności.
9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.
10. Wykonywanie czynności realizowanych w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji zleconych przez przełożonych

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) Życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania pod ogłoszeniem),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy kandydata,
- f) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku „**Inspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji**”,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Uwaga! W przypadku, gdy kandydat przekazuje dobrowolnie, z własnej inicjatywy dane stanowiące szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, do składanej dokumentacji aplikacyjnej **powinien dołączyć oświadczenie** o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie w procesie naboru (druk do pobrania pod ogłoszeniem).

- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

UWAGA

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt 4 powinny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

5. Informacja o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Miejsce pracy: **budynek Urzędu Gminy i teren Gminy Nowy Targ**

Rodzaj pracy: praca powyżej 4h przy monitorze ekranowym,

Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu**

Przewidywany termin zatrudnienia: **wrzesień 2024**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Targu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na Dzienniku Podawczym w Biurze Obsługi Mieszkańców (parter budynku, pok. 001) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9, 34 – 400 Nowy Targ w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 września 2024 r. do godziny 14:30**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Inspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji**”.

7. Informacje dodatkowe

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Nowy Targ zastrzega sobie prawo zakończyć postępowanie konkursowe na stanowisko „**Inspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji**” lub unieważnić je w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U.2024.1135) będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowy Targ oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.malopolska.pl/ugnowytarg>).

W przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone lub zniszczone niezwłocznie po ich weryfikacji.

W przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

W przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych 4 najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone.

Dokumenty kandydatów, którzy nie znaleźli się w gronie pięciu najlepszych, zostaną im zwrócone lub zniszczone.

Wójt Gminy Nowy Targ

mgr Wiesław Parzygnat