

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor w Wydziale Rozwoju i Utrzymania

Data rozpoczęcia pracy: 1 luty 2018 r.

Praca w pełnym wymiarze czasu.

Termin składania ofert upływa w dniu: 22.01.2018 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe o specjalności administracja lub zarządzanie lub wyższe techniczne w zakresie budownictwa, inżynierii środowiska i inne,
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) dyspozycyjność;
- g) co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej, mile widziany staż pracy na pokrewnych stanowiskach;
- h) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- i) znajomość teoretyczna i stosowania w praktyce prawa w zakresie: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminny, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Microstation);
- b) komunikatywność;
- c) umiejętność pracy w zespole;
- d) samodzielność;
- e) odpowiedzialność;
- f) rzetelność;
- g) dokładność;
- h) zdolność szybkiego podejmowania decyzji;

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę Chocianów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych).
- b) Przygotowywanie we współpracy z właściwą komórką organizacyjną projektów SIWZ.
- c) Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych o udzielenie zamówienia publicznego.
- d) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach dotyczących zamówień publicznych.
- e) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- f) Sporządzanie planu zamówień publicznych.
- g) Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- h) Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowych.
- i) Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych.
- j) Publikowanie ogłoszeń o udzielenie zamówienia publicznego.
- k) Prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Chocianów w zakresie zgodności z Prawem zamówień publicznych.

- l) Nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- m) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
- n) Przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
- o) Nadzór nad utrzymaniem cmentarza wojennego.
- p) Realizacja porozumień zawartych z Urzędem Wojewódzkim w zakresie utrzymania cmentarza wojennego.
- q) Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących obiektami hotelarskimi oraz dokumentacji w tym zakresie.
- r) Przygotowywanie projektów programów rozwojowych oraz planów strategicznych dla Gminy.
- s) Planowanie i prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem lokalnej infrastruktury komunalnej stanowiącej własność Gminy.
- t) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- g) oświadczenie: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu - pok. nr 5 lub przesać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **22.01.2018 r.** (decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres:

Urząd Miasta i Gminy
ul. Ratuszowa 10
59-140 Chocianów

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Wydziale Rozwoju i Utrzymania.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

BURMISTRZ
Franciszek Szibicki