Sławków, 05.11.2024 r**.**

**BURMISTRZ MIASTA SŁAWKOWA**

**ogłasza**

**nabór na stanowisko podinspektora do spraw zamówień i inwestycji**

**w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w Urzędzie Miasta Sławkowa**

1. **Wymagania niezbędne**:

* obywatelstwo polskie,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe.

1. **Wymagania dodatkowe**:

* doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej,
* preferowane kierunki wykształcenia: administracja, budownictwo,
* znajomość przepisów prawa, tj. ustawy prawo budowalne, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych,
* umiejętność obsługi programu Legislator,
* umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
* umiejętność przygotowywania projektów decyzji i zezwoleń,
* umiejętność przeprowadzania postępowania administracyjnego,
* umiejętność sporządzania dokumentów przetargowych,
* mile widziane udokumentowane doświadczenie na podobnym stanowisku,
* umiejętność dobrej organizacji pracy,
* opanowanie i rzetelność,
* samodzielność i dokładność,
* komunikatywność,
* dyspozycyjność i odporność na stres.

1. **Zakres zadań i obowiązków na danym stanowisku to między innymi:**

* przygotowywanie postępowań zgodnie Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł – RZ-38/2021z dnia 23 marca 2021 r.,
* przygotowywanie niezbędnych informacji i kompletowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
* szacowanie wartości zamówień publicznych, udzielanych w zakresie działalności komórki,
* udział w przygotowywaniu i realizacji projektów z zakresie inwestycji infrastrukturalnych, gospodarki komunalnej,
* przygotowywanie informacji z realizacji umów,
* współpraca z zakładem energetycznym, jednostkami samorządu terytorialnego i Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolią w zakresie wspólnego przetargu na dostawę energii elektrycznej, oświetlenia ulic, zasilania energetycznego gminy,
* współdziałanie z innymi jednostkami gminnymi i w zakresie bieżącej naprawy i utrzymania oświetlenia ulic,
* współdziałanie z zakładem gazowniczym, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolią w zakresie realizacji postepowanie przetargowego na dostawę gazu,
* prowadzenie rejestru umów,
* prowadzenie rejestru zleceń,
* udział w przygotowywaniu i aktualizowaniu Rocznego Planu Zamówień prowadzonego w ramach referatu GKI,
* przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu zamówień w ramach referatu GKI,
* udział w komisjach przetargowych,
* weryfikacja złożonych przez Wykonawcę dokumentów do podpisania umów,
* weryfikowanie terminów gwarancji i rękojmi,
* przeprowadzanie postępowań administracyjnych w ramach zastępstwa czynnego,
* weryfikacja aktualności dokumentów referatu GKI w BIP,
* przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał,
* archiwizacja dokumentów,
* przygotowywanie odpowiedzi w ramach skarg i wniosków.

1. **Warunki pracy na danym stanowisku:**

* wymiar etatu – pełny etat,
* zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
* stanowisko – podinspektor,
* miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sławkowa, 41-260 Sławków, ul. Łosińska 1,
* praca przy monitorze ekranowym – powyżej 4h dziennie.

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Sławkowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w październiku kształtował się na poziomie poniżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

* zgłoszenie do konkursu z podaniem danych kontaktowych,
* kwestionariusz osobowy,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończonych studiach),
* kserokopie dokumentów potwierdzających okresy i przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzającym okres wymaganego rocznego stażu pracy, zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy),
* kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach, itp.,
* oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem,
* oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* oświadczenie wyrażające zgodę kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

Wzory dokumentów aplikacyjnych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce OGŁOSZENIA I OBWIESZCZENIA 🡪 Ogłoszenia o konkursach na stanowiska urzędnicze 🡪 Dokumenty aplikacyjne.

**Kompletne oferty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Sławków, Rynek 1, pokój nr 11** **lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Sławków, Rynek 1, 41-260 Sławków** **w terminie do 18.11.2024 r. do godz. 1700.**

# Koperty należy opatrzyć informacją

# **„Konkurs na stanowisko podinspektora do spraw zamówień i inwestycji”**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną zwrócone zainteresowanym na ich prośbę.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Sekretariacie Urzędu Miasta Sławkowa lub pod numerem tel. 32 2931 552 wew. 161.