

Projekt

z dnia 1 grudnia 2023 r.

Zatwierdzony przez

**ZARZĄDZENIE NR 666/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WYSOKA**

z dnia 30 listopada 2023 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej ds. inwestycji i zamówień publicznych.

§ 2. 1. Nabór jest prowadzony w formie konkursu.

2. Postępowanie konkursowe rozpocznie się dnia 04 grudnia 2023 r. i potrwa do dnia 18 grudnia 2023 r. do godz. 15⁰⁰.

§ 3. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane od dnia 01 grudnia 2023 r. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Do przeprowadzonego postępowania konkursowego powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Artur Kłysz - Przewodniczący Komisji
- 2) Anna Chuchła - Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Diana Maciejewska - Sekretarz Komisji,
- 4) Bartłomiej Noculak - Członek Komisji.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wysoka.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób, o którym mowa w § 3.

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Artur Kłysz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 666/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Wysoka
z dnia 30 listopada 2023 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
BURMISTRZ MIASTA I GMINY WYSOKA
Plac Powstańców Wielkopolskich 20/21
89-320 Wysoka**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

Urząd Miasta i Gminy w Wysokiej
Pl. Powstańców Wielkopolskich 20/21
89-320 Wysoka

Określenie stanowiska:

podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych

Wymiar czasu pracy:

pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o preferowanych kierunkach: administracja, ekonomia, prawo, studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych lub pokrewne;
- 2) 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji i zamówień publicznych,
- 3) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania z zakresu inwestycji:

- 1) Opracowywanie i aktualizacja rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych.
- 2) Przygotowywanie, nadzorowanie, odbiór i rozliczanie inwestycji.

- 3) Koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych.
- 4) Ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok.
- 5) Przygotowywanie projektów umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego, w porozumieniu z radcą prawnym.

II. Zadania z zakresu zamówień publicznych:

1. Prowadzenie spraw wynikających z Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej dla dostaw, usług i robót budowlanych dla kwot nieprzekraczających 130.000 zł netto, w szczególności:

- 1) Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Obsługa platformy zakupowej dla wykonawców Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej.
- 3) Prowadzenie rejestru umów o zamówienie publiczne w zależności od wartości i trybu dzielenia zamówienia.
- 4) Prowadzenie rejestru postępowań.
- 5) Sporządzanie projektu Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130.000 zł netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej, a także jego bieżąca aktualizacja w przypadku zmiany stanu prawnego.
- 6) Współpraca z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej w zakresie realizacji zamówień publicznych do 130.000 zł.

2. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów określonych ustawą Prawo zamówień publicznych, dotyczących realizacji dostaw, usług i robót budowlanych przez Miasto i Gminę Wysoka, w szczególności:

- 1) Opracowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym.
- 2) Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 3) Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy.
- 4) Przygotowanie umów o zamówienie publiczne i uzyskanie opinii radcy prawnego.
- 5) Sporządzanie oraz przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, na zasadach, w terminach i przy użyciu wzorów wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych .
- 6) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych.
- 7) Monitorowanie przebiegu zamówienia publicznego.
- 8) Sporządzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 9) Prowadzenie centralnego rejestru umów Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej.
- 10) Udział w pracach komisji przetargowej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu na II piętrze (możliwość korzystania z windy)
- 2) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności (telefon stacjonarny i dostęp do internetu),
- 3) praca w godzinach: poniedziałek: piątek 7.00 – 15.00,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem)
- 5) kwestionariusz osobowy
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. kursach, szkoleniach itp.)
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 9) zaakceptowaną przez kandydata klauzulę informacyjną

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej, Pl. Powst. Wlkp. 20/21 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej**” - **w terminie do dnia 18 grudnia 2023 r. do godz. 15⁰⁰**

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Jednocześnie informuję, że w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z dnia 04.05.2016 r.).

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Artur Kłysz

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 666/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Wysoka
z dnia 30 listopada 2023 r.

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze

I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wysokiej.

2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Burmistrza Miasta i Gminy Wysoka w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do konkursu po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów naboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.

4. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa decyduje komisja w pełnym składzie, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

5. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

II. Ogólne zasady postępowania konkursowego

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej prowadzony jest dwuetapowo.

2. Pierwszy etap konkursu odbywa się bez udziału osobistego kandydatów obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu, na podstawie przedłożonych dokumentów.

3. Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem kandydatów dopuszczonych przez Komisję i obejmuje postępowanie kwalifikacyjne składające się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu

5. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Miasta i Gminy w Wysokiej nie odsyła dokumentów złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać osobiście (w terminie 1 miesiąca od daty zakończenia procedury konkursowej). W przypadku nieodebrania dokumentów w ww. terminie zostaną one zniszczone.

6. Burmistrz zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

7. Dodatkowe informacje i wyjaśnienia uzyskać można pod numerem tel. 67 287 10 04. Osobą do kontaktu jest Pani Anna Chuchla – Sekretarz Miasta i Gminy Wysoka.

III. Zasady pracy i skład komisji

Za całokształt prawidłowego przeprowadzania konkursu zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.

1. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Burmistrza

2. Do pracy komisji przewodniczy jej przewodniczący lub zastępca.

3. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji
- 2) zwoływanie posiedzeń komisji,

- 3) wyznaczenie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
- 4) zarządzanie głosowania w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.

4. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
- 2) udzielenie kandydatom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzonego konkursu,
- 3) nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji,

5. Komisja ulega rozwiązaniu po zakończeniu konkursu i wyłonieniu kandydata.

6. Obrady komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje z przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.

7. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.

8. Komisja konkursowa może obradować w składzie co najmniej 3 osobowym.

9. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:

- 1) ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydata do udziału w konkursie oraz do jego kolejnego etapu,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego tj. testu i rozmów z kandydatami.

10. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje z przebiegu obrad i podjętych ustaleń. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.

11. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

IV. Postanowienia końcowe

1. Interpretację regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie Komisja Konkursowa.

2. Komisja konkursowa przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy Wysoka wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Artur Kłysz