



## Aktualności

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Zatorze 2022-11-17

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Zatorze

**Burmistrz Zatora ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko ds. zamówień publicznych oraz administracji drogowej w Dziale Inwestycji i Programów Europejskich Urzędu Miejskiego w Zatorze, w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Liczba kandydatów do zatrudnienia: 1 osoba.

#### **Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**

1. Wykształcenie: wyższe, preferowane administracyjne.
2. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Doświadczenie zawodowe: preferowane 1 rok zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

*Wystąpienie powyższych braków formalnych powoduje odrzucenie oferty.*

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami okołoustawowymi, ustawy o drogach publicznych wraz z przepisami towarzyszącymi, elementy ustawy o finansach publicznych, w tym o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie gminnym, KPA, obsługa komputera, pakietów biurowych i arkuszy kalkulacyjnych, umiejętność redagowania pism urzędowych oraz przygotowywania decyzji administracyjnych.
1. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, kreatywność, operatywność, umiejętność analizy zagadnienia i jego oceny, duże zaangażowanie w pracę, odporność na stres, komunikatywność, sumienność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

## **ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW:**

### **I. W zakresie zamówień publicznych:**

1. Przygotowywanie, przeprowadzanie, monitorowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd Miejski w Zatorze, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, udzielanych przez Urząd Miejski w Zatorze, za wyjątkiem udzielanych w trybie pozaustawowym.
3. Przygotowanie materiałów wstępnych do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zam. publicznego, w celu akceptacji przez Burmistrza Zatora (w formie „karty sprawy”) – propozycje z zakresu rzeczowego zadania, trybu procedury, kryteriów oceny ofert, terminów składania, otwarcia i oceny ofert, terminu zawarcia umowy i wykonania kontraktu, zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Nadzór i koordynacja nad pracami związanymi z opracowywaniem dokumentacji z postępowania, specyfikacji (SWZ), ogłoszeń o zamówieniu i o jego wynikach, umowy z wybranym wykonawcą oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.
5. Organizowanie pracy i obsługa posiedzeń komisji przetargowej, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania, zakończonego zawarciem umowy i udzieleniem zamówienia publicznego.
6. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami oferentów oraz reprezentowanie Gminy w trakcie postępowań odwoławczych.
7. Udzielanie pomocy na rzecz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych, wymagających stosowania pełnej procedury ustawowej.
8. Opracowywanie sprawozdań z udzielonych przez Urząd Miejski w Zatorze postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

### **II. W zakresie administracji drogowej:**

1. Wydawanie decyzji na zjazd z dróg gminnych,
  2. Wydawanie warunków budowy ogrodzeń posesji przy drogach gminnych (o ile taki wniosek wpłynie),
  3. Wydawanie opinii dotyczącej ochrony dróg gminnych i mostów gminnych,
  4. Naliczanie opłat za umieszczenie urządzeń obcych w pasach dróg gminnych,
  5. Uzgadnianie PZT w sąsiedztwie dróg gminnych itp.
  6. Prowadzenie ewidencji oznakowania, ewidencji zdarzeń i in. dotyczących dróg gminnych.
  7. Opracowywanie co roku operatu zimowego utrzymania i nadzór nad przeprowadzaniem akcji zimowej na drogach gminnych i powiatowych miejskich.
  8. Wnioskowanie o wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu, gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub bezpieczeństwo ruchu.
- 
1. Wydawanie opinii i wnioskowanie o zaliczanie dróg do odpowiedniej kategorii.
  2. Opracowywanie materiałów potrzebnych przy postępowaniach administracyjnych w sprawach drogowych.
  3. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczania urządzeń obcych, obiektów i reklam w pasie drogi gminnej.

### **III. W zakresie współpracy z innymi działami:**

Współpraca z Działem Gospodarki Przestrzennej, w zakresie przygotowania uzgodnień w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego drogi gminnej.

### **IV. W zakresie obrony cywilnej:**

1. Współdziałanie w prowadzeniu akcji ratowniczych w zakresie zwalczania nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych.
2. Współdziałanie w zakresie wykonywania prac zabezpieczających, organizowania drużyn ratowniczych i zarządzania ewakuacją ludności.

#### **V. W zakresie bieżącej działalności Działu Inwestycji i Programów Europejskich:**

1. Sporządzanie sprawozdań do jednostek nadrzędnych.
2. Prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych i dróg.
3. Prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów, szczegółową ich znajomość, w celu właściwego ich stosowania, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień publicznych i administracji drogowej.
4. Prowadzenie teczek i rejestrów kancelaryjnych w terminach przewidzianych w instrukcjach kancelaryjnych.
5. Przekazywanie akt do archiwum w terminach przewidzianych w instrukcji kancelaryjnych.
6. Ochrona informacji niejawnych.
7. Ochrona danych osobowych.
8. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza Zatora i Kierownika Działu Inwestycji i Programów Europejskich.

#### **Warunki pracy:**

1. Miejsce: Urząd Miejski w Zatorze, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 32- 640 Zator, teren Gminy Zator.
2. Umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
4. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie ciężkich i szkodliwych warunków pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zatorze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe (np. uprawnienia).
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy.
6. **Składane pod rygorem odpowiedzialności karnej (wpisać klauzulę):**

- oświadczenie o niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe) lub zaświadczenie o niekaralności,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

1. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku zamówień publicznych oraz administracji drogowej w Dziale Inwestycji i Programów Europejskich Urzędu Miejskiego w Zatorze, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.
3. Klauzula RODO - **zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia lub do pobrania w pok. 105 w Urzędzie Miejskim w Zatorze.**



## Pozostałe informacje.

1. Planowany termin zatrudnienia - **od 06.02.2023 r.**
2. List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)”.

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w wersji papierowej do dnia 28.11.2022 r., w godzinach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zatorze, Biuro Obsługi Klienta, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych oraz administracji drogowej w Dziale Inwestycji i Programów Europejskich Urzędu Miejskiego w Zatorze.”
2. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Zatorze.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Ocena złożonych ofert pod względem formalnym nastąpi w **dniu 29.11.2022 r.**
5. Informacja o osobach, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zatorze.
6. Test kwalifikacyjny odbędzie się **w dniu 01.12.2022 r. (czwartek) o godz. 8.00** w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1. (sala nr 113, parter).
7. Trzy osoby, które uzyskają najwyższą liczbę punktów z testu, jednak nie mniej niż 60 % możliwych do uzyskania punktów, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, w dniu **01.12.2022 r.**
8. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na stanowisko objęte naborem podejmuje Burmistrz Zatora, biorąc pod uwagę wynik testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Zator, dnia 17.11.2022 r.

	Nazwa pliku	Data publikacji	Rozmiar	Pobierz
Kategoria: <b>Powiązane pliki</b> [ 1 ]				
	<a href="#">klauzula_informacyjna_RODO_-_zatrudnienie.odt</a>	22-11-17 14:03	25.1KB	 <a href="#">pobierz</a>

[wszystkie aktualności](#)