

## **BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Inspektora**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz

**2. Określenie stanowiska:** Inspektor ds. zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji i Remontów – 1 etat

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce o specjalności: budownictwo, architektura, ewentualnie inżynieria sanitarna, inżynieria elektryczna,
- 3) legitymowanie się co najmniej trzyletnim stażem pracy,
- 4) znajomość procedur rozliczania środków zewnętrznych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,

**4. dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) znajomość prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, prawa budowlanego i przepisów technicznych związanych z budownictwem,
- 2) wskazane uprawnienia w swojej działalności,
- 3) doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem procesów inwestycyjnych, nadzorów inwestorskich, rozliczania inwestycji,
- 4) wiedza techniczna i ekonomiczna dotycząca przygotowania dokumentów wymaganych dla prowadzenia procesów inwestycyjnych w gminach,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera: pakiet MS Office, program kosztorysowy, oprogramowania auto cad,
- 6) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 7) pożądane cechy osobowości: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. sporządzanie planów zamówień, harmonogramów, raportów i rejestrów oraz sprawozdań z udzielonych zamówień,
2. opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
3. przygotowanie i kompletowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. organizacja komisji przetargowych i udział w jej pracach, prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz protokołów z prac komisji przetargowej, uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych,
5. monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych,
6. pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach pozyskania środków do realizacji programów gminnych,
7. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta, gminnymi osobami prawnymi w sprawach związanych z przygotowaniem i realizacją projektów gminnych.
8. Przygotowanie i obsługa realizacji inwestycji,
9. Przygotowanie i udział w odbiorach końcowych inwestycji i przekazywaniu do użytkowania inwestycji,
10. Przygotowanie projektów dokumentów na Radę Miejską oraz wniosków, decyzji i innych dokumentów dla Burmistrza i Komisje Rady Miejskiej w zakresie działalności Wydziału,
11. Bieżąca koordynacja przebiegu procesów inwestycyjnych.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu, Stary Rynek 1, również poza siedzibą Urzędu,
- 3) wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami,
- 4) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 5) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

- 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej [www.bip.lowicz.eu](http://www.bip.lowicz.eu) w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”,
- 4) kserokopie świadectw pracy, ( w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej [www.bip.lowicz.eu](http://www.bip.lowicz.eu) (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

**Termin i miejsce składania dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze podawczym Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.12.2020 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji i Remontów”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lowicz.eu](http://www.bip.lowicz.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

**Burmistrz  
Krzysztof Jan Kaliński**