

**BURMISTRZ MIASTA**  
**MAKÓW MAZOWIECKI**  
ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze „**ds. inwestycji i zamówień publicznych**” (I etat) w Wydziale Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego z/s w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6 - podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

**I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

1. Wymagania niezbędne:

- jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- posiada co najmniej średnie wykształcenie (preferowane wyższe: administracja, ochrona środowiska).

2. doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- znajomość ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- znajomość ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- znajomość ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
- znajomość ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
- znajomość ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- znajomość Instrukcji kancelaryjnej;
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim;
- znajomość platform zakupowych oraz programów do elektronizacji zamówień publicznych udostępnianych przez Urząd Zamówień Publicznych;
- wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej i znajomość procedur administracyjnych;
- umiejętność redagowania pism urzędowych;

- umiejętność pracy w zespole, sumiennosc, odpowiedzialność, rzetelnosc, dokladnosc, komunikatywnosc, systematycznosc, wysoka kultura osobista;
- biegła znajomość obsługi komputera - Pakiet Microsoft Office, programów tematycznych w zakresie zamówień publicznych.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku urzędniczym:**

### **Prowadzenie prac związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem powierzonych zadań inwestycyjnych, a w szczególności:**

1. Współpraca z właściwymi wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie planowanych i realizowanych zadań inwestycyjnych.
2. Analiza i opiniowanie zgłaszanych wniosków inwestycyjnych pod kątem celowości realizacji oraz uwarunkowań techniczno – ekonomicznych wynikających z ewentualnej ich realizacji.
3. Prowadzenie korespondencji w zakresie proponowanych, planowanych, realizowanych i zrealizowanych zadań.
4. Przygotowanie propozycji budżetu miasta w zakresie planu inwestycyjnego oraz ewentualnych zmian dotyczących zadań inwestycyjnych w ciągu roku budżetowego.
5. Opracowanie wniosków (współudział w zakresie merytorycznym wydziału w opracowaniu wniosków unijnych) o dofinansowanie zadań.
6. Pozyskanie niezbędnych warunków technicznych do celów opracowania dokumentacji projektowej planowanych zadań.
7. Pozyskanie właściwych decyzji administracyjnych przedprojektowych.
8. Pozyskanie decyzji: pozwolenie na budowę, zezwolenie na realizację robót budowlanych, pozwolenie na prowadzenie robót budowlanych na obiekcie/ terenie wpisanym do rejestru zabytków, pozwolenia na prowadzenie badań archeologicznych.
9. Zgłaszanie planowanych robót budowlanych (wg właściwości: Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim, Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie Delegatura – Placówka Zamiejscowa w Ostrołęce).
10. Zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych do Nadzoru Budowlanego.
11. Sprawowanie nadzoru i koordynacja działań związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji wynikająca z ustawy Prawo budowlane (występowanie jako przedstawiciel inwestora, współpraca z wykonawcą, inspektorem nadzoru).
12. Bieżący monitoring realizowanych zadań oraz przygotowanie propozycji ewentualnych zmian budżetowych lub technicznych ukierunkowanych na osiągnięcie celu, któremu ma służyć inwestycja.
13. Nadzorowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zapewnienie zgodności projektów z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami. Rozliczenie projektów, w tym monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość.
14. Kompleksowa korespondencja wynikająca z realizacji zadań i zgłaszanych wniosków/ uwag.
15. Odbiór dokumentacji projektowej.

16. Koordynacja odbiorów częściowych i końcowych realizowanych zadań.
17. Merytoryczny opis faktur wykonawców i przekazanie wg właściwości.
18. Ewidencja kosztów oraz rozliczenie realizowanych zadań.
19. Reprezentowanie Burmistrza Miasta w obowiązkowej kontroli po zakończeniu budowy obiektu budowlanego.
20. Pozyskanie zgody na użytkowanie/ zgłaszanie zakończenia robót budowlanych.
21. Przekazanie dokumentacji powykonawczej i gwarancji wg właściwości.
22. Sporządzenie dokumentów przekazania/ przyjęcia środka trwałego OT, PT.
23. Rzetelne gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji stanowiska.

**Prowadzenie prac dotyczących zamówień publicznych, a w szczególności:**

1. Opracowanie i wdrożenie w urzędzie wzorców specyfikacji istotnych warunków zamówienia do wszystkich trybów postępowań o udzielenie zamówienia oraz regulaminu pracy komisji przetargowych.
2. Określanie kodów zamówienia, przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia do publikacji w odpowiednim publikatorze, po uprzednim ich sprawdzeniu pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Sprawdzenie dokumentów przygotowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia wraz z ich zawartością pod względem zgodności z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz ich akceptacja. Dotyczy to w szczególności następujących dokumentów: określenie wartości zamówienia, wyboru trybu udzielenia zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zawiadomienia o wyborze oferty, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
4. Zapewnienie prawidłowego dokumentowania postępowań.
5. Współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania.
6. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielenie zamówienia i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
7. Udział w pracach komisji przetargowych.
8. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zawartych w jednostce umów.

**III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi powyżej 6 %.

#### IV. Warunki pracy na stanowisku

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu. Miejsce pracy znajdować się będzie w budynku Urzędu Miejskiego. Stanowisko pracy na II piętrze, w pomieszczeniu niedostosowanym dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym.

#### V. Wymagane dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o ww. stanowisko urzędnicze

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail, numeru telefonu,
3. odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie – świadectwa/dyplomy ukończenia szkół/uczelni (lub poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów),
4. świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
5. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (lub poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów),
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik).

#### VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w godz. od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> (od poniedziałku do czwartku) lub w godz. od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> (piątek) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki ul. Moniuszki 6, pok. Nr 19 lub za pośrednictwem poczty. Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z opisem „Nabór na stanowisko „ds. inwestycji i zamówień publicznych” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11 grudnia 2020 roku do godz. 14<sup>00</sup>** lub na adres Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki, ul. Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki. Aplikacje które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania pocztą, za zachowanie terminu uważa się datę wpływu korespondencji do urzędu.

## VII. Inne informacje:

1. Postępowanie naborowe na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki;
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru — rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
4. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone **własnoręcznym, czytelnym** podpisem kandydata;
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
6. Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

## VIII. Treść informacji RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim, adres: ul. Stanisława Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [urząd@makowmazowiecki.pl](mailto:urząd@makowmazowiecki.pl);
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, co wynika z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) w przypadku realizacji zadań ustawowych podanie danych jest obligatoryjne, w pozostałych przypadkach podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Konsekwencją niepodania danych będzie odmowa załatwienia sprawy przez administratora;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.



BURMISTRZ MIASTA  
*mgr inż. Tadeusz Ziak*