

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BABOSZEWO O NABORZE NA STANOWISKO

Podinspektor ds. zamówień publicznych i obsługi programu Czyste Powietrze
(nazwa stanowiska pracy)

z dnia 7 listopada 2023 r.

**URZĄD GMINY BABOSZEWO
UL. WARSZAWSKA 9A, 09-130 BABOSZEWO**

I. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

1. Wykształcenie wyższe: (preferowane: zamówienia publiczne, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, administracja),
2. Doświadczenie zawodowe: min. 5 lat, w tym 2 lata w JST lub jednostkach podległych,
3. Wymagania ustawowe: obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na w/w stanowisku, niekaralność za umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
4. Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Regulaminu Programu „Czyste Powietrze”
5. Umiejętność obsługi komputera i pakietu Microsoft Office.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Sumienność,
2. Obowiązkowość,
3. Dokładność,
4. Dyspozycyjność,
5. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres obowiązków. Zadania wykonywane na stanowisku, w szczególności:

1) z zakresu zamówień publicznych w szczególności:

- a) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz postępowań z wyłączeniem stosowania ustawy PZP, w oparciu o złożone wnioski oraz obsługa zamówień publicznych polegająca na opracowywaniu dokumentów służących udokumentowaniu każdego postępowania, w tym, w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia, treści obowiązujących ogłoszeń,
- b) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
- c) opracowywanie niezbędnych regulaminów, instrukcji wewnętrznych w zakresie organizacji procedur dotyczących zamówień publicznych, w porozumieniu z Sekretarzem,
- d) przygotowywanie sprawozdań zgodnie z ustawą PZP,

- e) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- f) przygotowywanie w porozumieniu z Kierownikami Referatów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 tys. zł,
- g) opracowywanie wzorów umów dla prowadzonych postępowań,
- h) opracowywanie i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu zamówień publicznych o wartości poniżej 130 tys. zł,

2) z zakresu obsługi programu czyste powietrze oraz ochrony powietrza:

- a) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie,
- b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie,
- c) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności,
- d) wsparcie Beneficjentów w rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników, z zachowaniem należytej staranności,
- e) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców,
- f) wydruk i zapewnienie dostępności w punkcie konsultacyjno – informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie,
- g) przekazywanie mieszkańcom informacji o wydarzeniach informacyjno-promocyjnych, innych działaniach edukacyjnych oraz dostępnych materiałach zawierających informacje o Programie, niezwłocznie po otrzymaniu ich od WFOŚiGW;
- h) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym, w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczenia niskiej emisji,
- i) przeprowadzanie wizyt u mieszkańców, wraz ze wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie których przedstawiona zostanie oferta Programu,
- j) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu,
- k) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie,
- l) przekazywanie zestawień oraz sprawozdań kwartalnych do WFOŚiGW, stanowiących podstawę do rozliczenia realizacji zadań przez Gminę w punkcie konsultacyjno – informacyjnym;

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

3) z zakresu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (dalej: CEEB) oraz ZONE:

- a) udzielanie mieszkańcom Gminy informacji na temat CEEB,
 - b) wprowadzanie do CEEB danych zawartych w deklaracjach dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw składanych przez mieszkańców Gminy,
 - c) przeprowadzenie postępowania w celu nałożenia sankcji karnych w przypadku niezłożenia przez mieszkańców Gminy w ustawowym terminie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw.
 - d) kontrola przestrzegania uchwały antysmogowej:
 - przekazywanie sprawozdania z programu ochrony powietrza dla PM10, PM2,5, benzo(a)piren, NO2 za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej,
 - przeprowadzanie kontroli dotyczących zakazu spalania odpadów i pozostałości roślinnych,
 - przeprowadzanie akcji edukacyjnych w ramach edukacji ekologicznej,
- 4) udział w miarę potrzeb w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady.
- 5) udział w pracach Komisji Przetargowych dotyczących zadań właściwych dla stanowiska.
- 6) sporządzanie projektów umów na realizację zadań wynikających z prowadzonych spraw.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Baboszewie, ul. Warszawska 9A, (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku – winda, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi).
2. Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy (1 etat), dobową normą czasu pracy – 8 godzin, w godzinach ustalonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo nadanym Zarządzeniem Nr ORG.120.18.2023 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 08.09.2023 r., tygodniową normą czasu pracy – 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku).
3. Wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baboszewo w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy.
4. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany do dnia 28 każdego miesiąca
5. Urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy.

V. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baboszewo w październiku 2023 roku był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy – na druku dostępnym na stronie www.bip.gminababoszewo.pl
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/dyplom i posiadane kwalifikacje lub zaświadczenie o ukończeniu studiów.

5. Kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
6. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na danym stanowisku.
7. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).
8. Oświadczenie (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem, lub wypis z Krajowego Rejestru Karnego, wydany nie później niż 6 miesięcy przed terminem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl) o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

VII. Inne informacje:

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w dziale VI pkt 4 - 6 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Brak załączonej i podpisanej odręcznie klauzuli informacyjnej, o której mowa w dziale VI pkt. 7 wyklucza Kandydata z procesu rekrutacji.

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

1. Termin składania dokumentów:

od 7 listopada 2023 r. do 17 listopada 2023 r. do godz. 10.00

2. Miejsce składania dokumentów:

Kancelaria Ogólna Urzędu Gminy Baboszewo, ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pomocą poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem: Nabór na stanowisko: **"Podinspektor ds. zamówień publicznych i obsługi programu Czyste Powietrze"**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo www.bip.gminababoszewo.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Baboszewo.

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Baboszewo działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na w/w stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo, gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski