

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
ogłasza nabór kandydatów
do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty
na stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków
pozabudżetowych w Zespole do spraw Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji.

1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) doświadczenie zawodowe – praktyka zawodowa, staż,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) znajomość obsługi programów „Microsoft Office”,
- 6) umiejętność pracy w zespole, chęć zdobywania wiedzy, odpowiedzialność, sumienność, staranność i systematyczność w pracy,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 8) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe do pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie zamówień publicznych, pozyskiwania środków pozabudżetowych, budownictwa.
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku zamówień publicznych,
- 3) doświadczenie w prowadzeniu inwestycji budowlanych,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu zamówień publicznych, prowadzenia inwestycji, procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 5) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współpraca z projektantami,
- 2) odbiór i analiza dokumentacji projektowej,
- 3) przygotowanie dokumentacji formalno - prawnej inwestycji,
- 4) wprowadzenie wykonawcy na plac budowy,
- 5) uzgadnianie ewentualnych zmian projektowych i zakresu robót dodatkowych,
- 6) kontrola i nadzór nad prowadzonymi inwestycjami, czuwanie nad jakością prowadzonych robót, ustalanie harmonogramów rzeczowo-finansowych prowadzonych prac,
- 7) przedstawianie burmistrzowi zmian związanych z rozszerzeniem zakresu rzeczowo - finansowego prowadzonych inwestycji,
- 8) udział w odbiorach robót, w szczególności sprawdzanie jakości wykonanych robót, uczestniczenie w próbach i odbiorach instalacji, sprawdzanie zgodności z umową i stanem faktycznym wykonanych prac,
- 9) prowadzenie przez okres realizacji inwestycji strony rozliczeniowo - finansowej,
- 10) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 11) przygotowanie PT i OT inwestycji,
- 12) przygotowywanie sprawozdań związanych z inwestycjami,

- 13) bieżąca korekta planów inwestycji zawartych w budżecie poprzez analizę ekonomiczną i celową proponowanych rozwiązań,
- 14) sporządzanie rocznego harmonogramu zamówień publicznych,
- 15) opracowywanie dokumentacji przetargowej,
- 16) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 17) prowadzenie nadzoru nad zakupami dokonywanymi w Urzędzie w zakresie zgodności z Prawem Zamówień Publicznych,
- 18) prowadzenie właściwych rejestrów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
- 19) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
- 20) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej i programów krajowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7³⁰ do 15³⁰ w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7³⁰ do 17⁰⁰, w piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, głównie w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
- 2) Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.
- 3) Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2025 r., w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 13,47%.

6. Informacja dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania działań Następczych w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty znajduje się po linkiem: <https://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=12373>

7. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w

tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania:
<http://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=10334>

9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, złożone osobiście, przesłane drogą elektroniczną lub doręczone listownie w terminie do dnia **27 czerwca 2025 roku do godziny 14⁰⁰** na adres: **Urząd Miasta i Gminy Prabuty ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty”. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną na adres skrytki epuap: /tu71b39yj4/skrytka muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.**

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

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze, które nie zostaną zatrudnione, będą komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty w każdym czasie, bez podania przyczyny, może zakończyć nabór bez wyłonienia kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **552624145**.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty

Krzysztof Niziałek