

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko do spraw zamówień publicznych i środków pomocowych.

Wójt Gminy Zalesie ogłasza otwarty nabór kandydatów na stanowisko do spraw zamówień publicznych i środków pomocowych .

- I. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Zalesie , ul. Warszawska 34 ,
21-512 Zalesie .
- II. Stanowisko pracy :** do spraw zamówień publicznych i środków pomocowych .
- III. Wymagania niezbędne :**

1. wykształcenie wyższe I stopnia ,
2. doświadczenie zawodowe : minimum pół roku praktyki zawodowej w administracji m. inn. w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych ,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko nie mogą się ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) ,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie dobrego stanu zdrowia ,
7. posiadanie nieposzlakowanej opinii.
8. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
9. posiadanie prawa jazdy kategorii „B” .

IV. Wymagania dodatkowe :

1. znajomość programów dot. pozyskiwania środków finansowych w tym z Funduszy Europejskich ,
2. znajomość przepisów prawa oraz umiejętność praktycznego ich stosowania w zakresie wykonywanych zadań oraz dot. funkcjonowania samorządu terytorialnego w szczególności : Prawa Zamówień Publicznych , Prawa budowlanego , ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
3. predyspozycje osobowościowe : samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikatywność , umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w tym : kompletowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedury przetargowej, powoływanie komisji przetargowych oraz udział w ich pracach, przygotowywanie

- projektów umów, prowadzenie korespondencji z oferentami i wyłonionymi wykonawcami ,
2. prowadzenie postępowań odwoławczych zgodnie z PZP,
 3. opracowywanie planu zamówień publicznych oraz sprawozdawczości dot. zamówień publicznych ,
 4. planowanie i pozyskiwanie środków pomocowych, w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań gminnych z innych źródeł niż budżetowe zgodnie z warunkami poszczególnych programów pomocowych ,
 5. opracowywanie stosownych sprawozdań i informacji dotyczących realizacji przedsięwzięć finansowanych z udziałem środków z zewnątrz w tym unijnych,
 6. obsługa instytucji kontrolujących właściwe wykorzystanie zewnętrznych środków pomocowych ,
 7. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z inwestycjami i projektami realizowanymi z udziałem środków zewnętrznych.

VI. Warunki pracy na stanowisku :

1. Wymiar czasu pracy : pełny etat.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę .
3. Rodzaj pracy: praca biurowa, samodzielne stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługa klientów zewnętrznych, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz wyjazdy służbowe .
4. Praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku .
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. , poz. 1786 z późn. zm.) .
6. Wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym .

VII. Dodatkowe informacje :

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy o pracownikach samorządowych : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w styczniu 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zalesie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty :

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej .
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy .
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia.
6. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
8. Pisemne oświadczenie o posiadaniu dobrego stanu zdrowia ,
9. Pisemne oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami , które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
10. Pisemne oświadczenie o treści: „ Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów :

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Zalesie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zalesie , ul. Warszawska 34 , 21- 512 Zalesie z dopiskiem : „ Nabór na stanowisko do spraw zamówień publicznych i środków pomocowych w Urzędzie Gminy Zalesie ”.
2. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **19 lutego 2018 r. do godz. 15:30 .**
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X . Dodatkowe informacje :

1. Bliższych informacji udziela : Barbara Babkiewicz – Sekretarz Gminy , tel. 83 375 - 75-86 .
2. Dokumenty: list motywacyjny, 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902).
3. Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
4. W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zalesie **www.zalesie.biuletyn.net** oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu Gminy **zalesie.pl** .

Zalesie 2018 - 02 - 08

WÓJT
mgr inż. Jan Sikora