

Główczyce, dn. 19.11.2018 r.

WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE
ogłasza nabór urzędnicze ds. zamówień publicznych
w pełnym wymiarze etatu

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Główczyce
ul. Kościuszki 8
76-220 Główczyce

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. zamówień publicznych – pełny etat

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie średnie preferowane wyższe,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego WORD EXSEL umiejętność z korzystania z Internetu i poczty elektronicznej.
- 6) minimum 2 letnie doświadczenie na stanowisku związanym z realizacją zamówień publicznych

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość ustawy Prawo o zamówieniach publicznych,
- 4) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres,
- 5) zorientowanie na rezultaty pracy, radzenie sobie z tzw. trudnym klientem.
- 6) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowanie i dystrybucja dokumentacji przetargowej,
- 2) ogłaszanie przetargów,
- 3) udział w pracach Komisji przetargowej,
- 4) przygotowanie projektów umów i aneksów do umów już zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie postępowań przetargowych włącznie z rozpatrzeniem protestów i odwołań,
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji przetargowej ,
- 7) planowanie i rozliczanie zamówień,
- 8) dekretacja faktur i rachunków, określająca wybrany tryb dokonania zamówienia,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości dot. zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru zawartych umów,

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu
- 2) miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 3) praca biurowa, kontakt z interesantem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i szczegółowe CV z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie,
- 2) Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie.
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 5) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych, oraz że korzysta z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku.
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji: **”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”**

W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Głowczyce , ul. Kościuszki 8 (pok. Nr 7 od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu :7.00 - 15.00 w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem :”**Nabór na stanowisko zamówień publicznych**”. W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Głowczyce.

Termin składania dokumentów upływa w dniu 30 listopada 2018 r. o godz. 15.00

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

Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Głowczycach ul. Kościuszki 8.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru**”.

Osoby spełniające wymagania niezbędne i formalne zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Dokumenty kandydata wybranego w naborze, który zostanie zatrudniony w Urzędzie Gminy w Główczych zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.



mgr Teresa Florjanczyk