

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**BURMISTRZ WILAMOWIC**

## **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDZNICZE**

# ***INSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH***

## **W URZĘDZIE GMINY W WILAMOWICACH**

### **1. Wymagania niezbędne ( konieczne do podjęcia pracy na stanowisku) :**

- a) wykształcenie - wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia)  
o kierunku : ekonomia, administracja lub inne kierunki w połączeniu z wykształceniem podyplomowym o kierunku zamówienia publiczne.
- b) minimum 3- letnie doświadczenie zawodowe lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- h) praktyczna znajomość problematyki zamówień publicznych,
- i) znajomość przepisów ustaw: prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa Unii Europejskiej ( w zakresie zamówień publicznych i funduszy), o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- j) biegła umiejętność obsługi komputera oraz systemów informatycznych,
- k) prawo jazdy kat. B ( możliwość korzystania z samochodu prywatnego ).

l) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

### **2. Wymagania dodatkowe ( pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- doświadczenie w pracy na stanowiskach urzędniczych,
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność w pracy, umiejętność dobrej organizacji pracy, posiadanie umiejętności łatwego nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) **Zadania główne:** prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z Prawem zamówień publicznych , w tym :
  - prowadzenie pełnej dokumentacji przetargowej ogłaszanych przez Urząd przetargów,
  - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udzielanie pisemnych odpowiedzi na pytania oferentów, przygotowywanie zmian w specyfikacji,
  - prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą komisji,
  - wykonywanie czynności związanych z oceną ofert wraz ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej z uzasadnieniem jej wyboru, lub wskazaniem podstaw do unieważnienia postępowania,
  - wykonywanie innych czynności niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
  - prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu prowadzonych spraw,
  - przygotowywanie umów z wykonawcami ,
  - sporządzanie wszelkiej ewidencji udzielonych przez Urząd Gminy przetargów,
  - koordynowanie i nadzorowanie postępowań w sprawach z zamówień publicznych ,
  - prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową ( przyłącze kanalizacji sanitarnej, przydomowe oczyszczalnie, zbiorniki bezodpływowe).
- 2) **Zadania pomocnicze :** współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi i inwestycjami.
- 3) **Zastępstwo :** osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku funduszy pozabudżetowych.

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Wymiar czasu pracy – cały etat
- b) Pierwsza umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- c) Wynagrodzenie za pracę: około 3.500,- brutto
- d) Termin zatrudnienia: lipiec /sierpień 2015 roku
- e) Warunki pracy na stanowisku:
  - praca w budynku - budynek Urzędu Gminy - drugie piętro , bez windy,
  - bezpośredni kontakt z interesantami,
  - sytuacje stresowe ,
  - praca z wykorzystaniem komputera w wymiarze powyżej 4 godz. dziennie.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: ~~co najmniej 6%~~ / jest niższy niż 6% ( niepotrzebne skreślić).

### 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ,
- e) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- f) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego,
- h) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- i) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) 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 stronnictwo i interesowność,
- l) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- m) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 2 Regulaminu Naboru jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokument potwierdzający niepełnosprawność,

**7. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**8. Dokumenty aplikacyjne ( list motywacyjny i CV ) winny być opatrzone klauzulą:**

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko inspektora ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014, poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) . Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 )” **datą i podpisem.**

**9. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia 25 czerwca 2015 r. godz. 15<sup>30</sup> na adres : **Urząd Gminy w Wilamowicach, 43 – 330 Wilamowice , ul. Rynek 1** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. zamówień publicznych "** . Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**

**10. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu Gminy pokój nr 4 lub w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilamowice (<http://bip.wilamowice.pl/>).**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 33/8129438.

**11. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy .**

**12. Inne informacje :**

- po przeprowadzeniu analizy dokumentów aplikacyjnych - zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie drugiego etapu naboru.
- informacje o kandydatach którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wilamowice , dnia 12.06.2015 r.