

BURMISTRZ GMINY JEDLICZE

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze**

1. Stanowisko pracy:
„Referent/ podinspektor ds. zamówień publicznych, ubezpieczeń majątkowych .”
2. Wymagania niezbędne od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) wykształcenie wyższe prawnicze,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 5) brak skazania za przestępstwo umyślne.
3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
 - 1) znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych , ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych; umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
 - 2) znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) prawo jazdy kat. B,
 - 4) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
 - 5) studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 2) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy,
 - 3) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - 4) prowadzenie procedur o udzielanie zamówień, których obowiązek wykonania wynika z obowiązującej w Urzędzie Gminy Instrukcji wydatkowania środków,
 - 5) kontrola i analiza zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie upoważnień Burmistrza, opiniowanie spraw dotyczących problematyki zamówień publicznych,
 - 6) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych oddzielnie dla zamówień udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz oddzielnie dla zamówień udzielanych w trybie obowiązującej w Urzędzie Gminy Instrukcji wydatkowania środków,
 - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń o powołaniu komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 8) bieżąca współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu Gminy i pomoc w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań na zamówienia publiczne,

- 9) sporządzanie umów z wykonawcą wyłonionym w drodze przetargu,
 - 10) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów szczególnych związanych z zadaniami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń mienia i OC,
 - 12) zgłaszanie do ubezpieczyciela zaistniałych zdarzeń i wypadków, celem zwrotu środków z ubezpieczenia
5. Informuję, że w miesiącu sierpniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
6. Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Jedliczu, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
7. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
 - 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 10) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)”,
 - 11) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
 - 12) kserokopie 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:


Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w **Sekretariacie Urzędu Gminy pok. 26** lub doręczone listownie w terminie do dnia **29 września 2016 r.** pod adresem: **Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent/podinspektor ds. zamówień publicznych, ubezpieczeń majątkowych.**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu), nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Gminy Jedlicze na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jedliczu. Kandydaci spełniający wymogi formalne mogą zostać zaproszeni na test kwalifikacyjny ze znajomości przepisów określonych w pkt 3. Udzielenie przez kandydata odpowiedzi na minimum 70% pytań z testu zakwalifikuje go do rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 10.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

BURMISTRZ

Jolanta Urbanik

Jedlicze, dn. 14.09.2016 r.