

Bobrowniki, dnia 18.11.2016 r.

WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Bobrowniki
ul. Gminna 8
42-583 Bobrowniki

2. Stanowisko Pracy

Inspektor w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa Prawo zamówień publicznych (umiejętność interpretacji przepisów i wykorzystania ich do wykonania zadań),
 - b) ustawa o samorządzie gminnym,
 - c) ustawa o finansach publicznych,
 - d) przepisy wykonawcze od w/w ustaw.,
- 7) umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) znajomość obsługi komputera,
- 9) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy,
- 10) komunikatywność, sumienność, dokładność, skrupulatność,
- 11) min. 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) studia wyższe/ studia podyplomowe o kierunku związanym z zamówieniami publicznymi,
- 2) staż pracy w administracji samorządowej,
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 4) znajomość obsługi oprogramowania informatycznego elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu obowiązków Inspektora w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych należy prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych – przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb gminy, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, a w szczególności:

- ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa, trybu udzielania zamówień publicznych,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych,
- przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu gminy wnioskujących i realizujących planowane zamówienie,
- opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do pracy Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców,
- udział w pracach Komisji Przetargowej,
- prowadzenie korespondencji w sprawie zamówień publicznych,
- zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzieleniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę,
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 10) kserokopia prawa jazdy kat. B.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bobrowniki : ul. Gminna 8 42-583 Bobrowniki, pokój nr 13, lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:” Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 28 listopada 2016 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

8. Informacje dodatkowe

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 2) Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów spełniających określone wymagania formalne umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bobrowniki bip.bobrowniki.pl. Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego postępowania rekrutacyjnego.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
- 3) Wyłoniona w naborze osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w rozumieniu art 16 ust 2,3 ustawy o pracownikach samorządowych zatrudniona zostanie na czas określony – nie dłuższy niż 6 miesięcy. W okresie zatrudnienia będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu. Pozytywny wynik egzaminu będzie warunkiem niezbędnym do dalszego zatrudnienia.

ZASTĘPCA WÓJTA

Bednarek
mgr Małgorzata Bednarek