

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds zamówień publicznych i promocji gminy w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Poświętne

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacyjowa 4.

2. Określenie stanowiska : Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i promocji gminy w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Poświętne

3. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

4. Termin składania dokumentów: 24.02.2017 r.

5. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe
- 4) minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku
- 8) jest dyspozycyjna i posiada umiejętność radzenia sobie ze stresem.

6. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane kierunki wykształcenia: techniczne, ekonomiczne, prawne, administracyjne,
- b) praktyczna znajomość problematyki zamówień publicznych oraz finansów publicznych,
- c) minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych,
- c) znajomość regulacji prawnych:
 - prawo zamówień publicznych,
 - prawo budowlane,
 - o podatku od towarów i usług,
 - kodeksu cywilnego,
 - kodeksu postępowania cywilnego,
 - o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - o finansach publicznych,
- d) wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu gminnego,
- e) umiejętność:

- interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących zamówień publicznych,
 - sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - weryfikacji kosztów ofertowych,
 - badania wiarygodności finansowej podmiotów - oceny sprawozdań finansowych,
- f) posiadanie prawo jazdy kategorii B

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych a zwłaszcza:

- a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy ustawy PZP oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP,
- b) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) opracowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- e) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawno i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb komisji przetargowej,
- f) przedkładanie członkom komisji Przetargowej i Wójtowi Gminy Poświętne dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zamówienia,
- g) sporządzanie dla potrzeb Wójta Gminy Poświętne okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych,
- h) opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Wójta Gminy Poświętne,
- i) terminowe opisywanie pod względem zgodności z ustawą PZP faktur i rachunków przedkładanych przez poszczególnych wykonawców, dbanie o terminowe przekazanie opisanych faktur i rachunków do Referatu Finansowego,
- j) dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Urząd Gminy Poświętne,

2. Wykonywanie zadań w zakresie promocji gminy a zwłaszcza:

- a) współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy,
- b) promowanie gminy w stowarzyszeniach, zrzeszeniach i związkach komunalnych,
- c) analizowanie doniesień prasowych, ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących samorządu terytorialnego i przedstawianie wniosków Wójtowi Gminy,
- d) współpraca z rozgłośniami radiowymi i redakcjami telewizyjnymi,
- e) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w celu propagowania działalności tychże jednostek,
- f) prezentacja działalności Rady Gminy, jej Komisji i Wójta Gminy,
- g) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- h) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne gminy,
- i) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
- j) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, kreowanie pozytywnego wizerunku gminy,
- k) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- l) przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji,

- m) uczestnictwo w uroczystościach i innych wydarzeniach organizowanych przez Wójta lub przez gminne jednostki organizacyjne,
 - n) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
 - o) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
3. Monitorowanie funduszy pomocowych, w tym unijnych, w celu dostarczenia szczegółowych informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gminnych,
4. Wyszukiwanie projektów i programów pozwalających na pozyskiwanie środków z funduszy unijnych, przygotowywanie dokumentów strategicznych w zakresie rozwoju gminy.

8. Warunki pracy:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 7) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 8) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z póź. zm.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kserokopia prawo jazdy,
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 10) 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.902),
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 992.),

13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.

14) spis wszystkich dokumentów

10. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w styczniu 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych i promocji gminy w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Poświętne**” w terminie do dnia **24 lutego 2017 r. do godz. 15.00** pocztą (liczy się data wpływu do **Urzędu Gminy w Poświętne**) na adres:

Urząd Gminy Poświętne

ul. Akacjowa 4

26-315 Poświętne

lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacjowa 4).

11. Inne informacje:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.


- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poswietne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 992.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)".

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Poświętne, dnia 10 lutego 2017 r.

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

Michał Franas