

Zarządzenie Nr 50/2017
Wójta Gminy Gidle
z dnia 11 lipca 2017r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Gidlach**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 j.t.) oraz Zarządzenia Nr 70/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 04 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach – **Inspektora ds. zamówień publicznych.**

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) P. Borowik Urszula – przewodniczący
- 2) P. Jacek Kamiński – członek
- 3) P. Krzyszkowski Bogdan – członek

§ 3. Ustalam dzień **13 lipca 2017 r.** dniem publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gidle.

§ 4. Ustalam termin do składania dokumentów przez kandydatów do dnia **27 lipca 2016 r. do godz. 15:00**

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT

Janusz Pachulski

Sprowadzi!

Z up. WÓJTA

mgr Urszula Borowik
Sekretarz Gminy

Ogłoszenie Nr OG.210.1/2017 o wolnym urzędniczym stanowisku pracy i o naborze do pracy na stanowisko Inspektor ds. zamówień publicznych.

Wójt Gminy Gidle

z siedzibą Gidlach ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,

Ogłasza na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz 902) otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na stanowisko pracy – **Inspektor ds. zamówień publicznych** w Zespole planowania przestrzennego, inwestycji, rozwoju gminy i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Gidlach.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gidle

ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,

II. Określenie stanowiska urzędniczego

- 1) Inspektor ds. zamówień publicznych – pełny wymiar czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym,

(Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę)

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (t. j. Dz. U. z 2016r. poz.902),
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- 4) Cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy,
- 6) Posiadanie wykształcenia wyższego prawniczego, administracyjnego, ekonomicznego lub technicznego,
- 7) Znajomość w szczególności ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, umiejętność ich interpretacji i stosowania przy wykonywaniu zadań, znajomość przepisów prawa z obszaru ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych,
- 8) Umiejętność obsługi komputera o najmniej w stopniu dobrym (pakiet Office),
- 9) Posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy.

(Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku):

1.Predyspozycje osobowościowe:

- a) samodzielność, terminowość, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i systematyczność,
- b) umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w obszarze zamówień publicznych,
- c) umiejętność podejmowania decyzji, inicjatywa,
- d) umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- e) dobra organizacja pracy, i angażowanie się,
- f) komunikatywność - umiejętność zwięzłego formułowania myśli zarówno w formie pisemnej i ustnej,
- g) nastawienie na własny rozwój i samodoskonalenie się,

2.Predyspozycje zawodowe:

- a) posiadanie dodatkowych kursów, studiów podyplomowych w dziedzinie zamówień publicznych, technicznych np. informatycznych, budowlanych,
- b) staż pracy na podobnym stanowisku,
- c) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- d) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym: (zadania główne)

- 1) Wszczynianie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, zwane dalej PZP,
- 2) Przestrzeganie procedur udzielania zamówień publicznych wg przepisów ustawy PZP oraz postępowań , do których nie stosuje się przepisów ustawy ,
- 3) Prawidłowe sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) a w szczególności; określanie przedmiotu zamówienia, opracowywanie dokumentów, oświadczeń dla oferentów, projektów umów, udzielanie wyjaśnień do SIWZ,
- 4) Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz samodzielnymi stanowiskami w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz pozostałych zadań,
- 5) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej, dla konkretnego zamówienia publicznego i koordynacja procesu przetargowego,
- 6) Zamieszczanie kompletnych ogłoszeń o zamówieniu publicznym w formie elektronicznej w miejscach- takich jak ; Biuletyn Zamówień Publicznych i BIP Urzędu Gminy Gidle,
- 7) Udział w pracach komisji przetargowych, lub komisji odbiorowych,
- 8) Weryfikacja złożonych ofert w danym postępowaniu i przedstawianie kierownikowi zamawiającego protokołu z przeprowadzonego postępowania,
- 9) Monitorowanie rezultatów danego postępowania,
- 10) Archiwizowanie ofert i dokumentacji z przeprowadzonych postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) Dbłość o terminowe zwroty wadium wykonawcom,

- 12) Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP,
- 13) Terminowe sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych oraz sprawozdań, a także innych niezbędnych analiz do celów służbowych,
- 14) Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko urzędnicze wiąże się z pracą biurową, stacjonarną, obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin, wymaga pewnej mobilności związanej np. przemieszczeniem się po terenie gminy w związku z przeprowadzanymi inwestycjami. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Wymaga radzenia sobie ze stresem. Stanowisko pracy bezpośrednio podlega służbowo Wójtowi Gminy.

VI. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Uwierzytelnione przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Uwierzytelnione przez kandydata kopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
6. Uwierzytelnione przez kandydata kopie dokumentów przez kandydata, potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie aplikacyjnej dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z 29.08.199r. o ochronie danych osobowych.
11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku.
12. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać winnym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

13. W przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej, oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,
14. Uwierzytelniona przez kandydata kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty można składać Urzędzie Gminy Gidle, Ul. Pławińska 22,97-540 Gidle, w sekretariacie Urzędu pok. Nr 9 lub przesłać pocztą na w/w adres, z dopiskiem na kopercie **”Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. zamówień publicznych – I/2017”**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dn. **27 lipca 2017 r.** o godzinie 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Pozostałe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Kandydat wybrany w drodze konkursu ,zobowiązany jest złożyć zaświadczenie z KRK na swój koszt, najpóźniej w dniu sporządzenia umowy.
3. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Urząd Gminy Gidle w referacie ogólnie – organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Niniejsze ogłoszenie podano do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gidlach w dniu 13. 07.2017 r.

Zatwierdzam:


Janusz Puchulski

(podpis i pieczęć wójta)