

Urząd Gminy w Żelechlinku
ul. Plac Tysiąclecia 1 97-226 Żelechlinek
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych

referent

nazwa stanowiska

Wymiar czasu pracy: pełny

Wymagania niezbędne:

- minimum wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska oraz co najmniej 2 letni staż pracy **lub** wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne albo z zakresu finansów i rachunkowości
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia
- kandydat/ka/ nie był skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe:

- co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej
- znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy Prawo zamówień publicznych
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- umiejętność planowania i organizowania własnej pracy
- umiejętność pracy w zespole
- podstawowa znajomość obsługi komputera

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym m.in.: realizacja procedury dotyczącej udzielania zamówień publicznych, przygotowywanie projektu ogłoszenia o zamówieniu, przygotowywanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, przygotowywanie projektu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzanie protokołów postępowań, sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań w zakresie udzielonych zamówień;
- 1) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym m.in.: opracowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, realizowanie obowiązków wynikających z ustawy o działalności pożytku i o wolontariacie w szczególności: ogłaszanie konkursu ofert na realizację zadań publicznych.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca biurowa przy komputerze

Budynek Urzędu Gminy w Żelechlinku jest dostosowany do przemieszczania osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: 3,45%

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- curriculum vitae (CV) lub życiorys z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopie posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego
- oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych – referent w Referacie Planowania i Rozwoju” w terminie do dnia 21 maja 2019 r. osobiście w pok. nr 2 Urzędu Gminy w Żelechlinku lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres Urząd Gminy w Żelechlinku ul. Plac Tysiąclecia 1 97-226 Żelechlinek.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione o powyższym telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żelechlinek (<http://bip.zelechlinek.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

W O J T
Bcey
mgr inż. Bogdan Kaczmarek