

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Załuski

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor ds. zamówień publicznych

Miejsce wykonywania pracy

Urząd Gminy Załuski

Załuski 67

09-142 Załuski

1 Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, prawo
- d) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) doświadczenie zawodowe : 3 lata stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej

1.1. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy
- prawo budowlane
- ustawy o finansach publicznych
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- kodeksu cywilnego

2. Wymagane umiejętności :

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. zamówień publicznych,
- 3) ukończone szkolenia związane z zamówieniami publicznymi
- 4) umiejętność obsługi komputerowych aplikacji biurowych,
- 5) samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres.
- 6) terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań
- 7) umiejętność analitycznego myślenia
- 8) praktyka z zakresu przeprowadzania postępowań zamówień publicznych
- 9) wysoka kultura osobista

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowanie rocznych planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w oparciu o wnioski pracowników
- b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań
- c) przygotowanie dokumentacji zgodnie z ustawa o zamówieniach publicznych dla planowanych do realizacji inwestycji gminnych
- d) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
- e) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania inwestycji i zakresu prac remontowych wybranym wykonawcom
- f) prowadzenie spraw związanych z odbiorem inwestycji i remontów przez inwestora
- g) dbałość o przebieg procesu zamówień publicznych
- h) prowadzenie i aktualizacja danych UZP z zakresu stanowiska pracy
- i) prowadzenie i aktualizacja danych BIP z zakresu stanowiska pracy

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych , korzystaniu z pełni praw

publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji :

„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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)”

7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej)

8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

5 Inne informacje :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszę do składania kompletu dokumentów w Punkcie Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Żaluskach w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych”

lub przesłanie drogą pocztową na adres :

Urząd Gminy Żaluski

Żaluski 67

09-142 Żaluski

Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej.

Dokumenty należy składać do dnia 02.07 2013 roku.

Szczegółowych informacji udziela Inspektor ds. kadr i szkoleń tel. (23) 661-90 13

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugzaluski.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy

Żaluski, dnia 18.06.2013r.

WOJ. GMINY ŻALUSKI
09-142 Żaluski
pow. płoński, woj. mazowieckie
tel. (0-23) 661-90-13


Romold Woźnia

OPIS STANOWISKA PRACY I OKREŚLENIE WYMAGAŃ

1	Stanowisko	ds. zamówień publicznych
2	Komórka organizacyjna	Wydział Społeczno – Gospodarczy
3	Krótką charakterystyka stanowiska pracy	Realizacja zadań gminy z zakresu: ustaw o zamówieniach publicznych. Finansach publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego
4	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	
4.1	Podstawowe	<p>a)przygotowanie rocznych planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w oparciu o wnioski pracowników</p> <p>b)prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań</p> <p>c)przygotowanie dokumentacji zgodnie z ustawa o zamówieniach publicznych dla planowanych do realizacji inwestycji gminnych</p> <p>d)przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego</p> <p>e)przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania inwestycji i zakresu prac remontowych wybranym wykonawcom</p> <p>f)prowadzenie spraw związanych z odbiorem inwestycji i remontów przez inwestora</p> <p>g)dbałość o przebieg procesu zamówień publicznych</p> <p>h) prowadzenie i aktualizacja danych UZP z zakresu stanowiska pracy</p> <p>i)prowadzenie i aktualizacja danych BIP z zakresu stanowiska pracy</p>

4.2	Nieregularne	-
4.3	Zakres uprawnień	-
4.4	Znajomość przepisów prawa z zakresu zadań komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór	Znajomość przepisów z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> - prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy - prawo budowlane - ustawy o finansach publicznych - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - ustawy o samorządzie gminnym, - ustawy o pracownikach samorządowych, - kodeksu postępowania administracyjnego, - kodeksu cywilnego
5	Wynagrodzenie	-
6	Wykształcenie	
6.1.	Konieczne:	Wykształcenie wyższe
6.2	Pożądane:	Wykształcenie wyższe o kierunku administracja, prawo
7.	Praktyka doświadczenie zawodowe	
7.1	Konieczna	praca w administracji samorządowej lub rządowej,

7.2	Pożądana	Preferowany 3 letni staż pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych
8	Umiejętności	
8.1	Konieczne	1)umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, 2)doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. zamówień publicznych, 3) praktyka z zakresu przeprowadzania postępowań zamówień publicznych
8.2	Pożądane	4)ukończone szkolenia związane z zamówieniami publicznymi 5) umiejętność obsługi komputerowych aplikacji biurowych,
9	Cechy osobowości	
9.1	Konieczne:	-samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, -terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań -umiejętność analitycznego myślenia -wysoka kultura osobista
9.2	Pożądane:	-samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, -terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań -umiejętność analitycznego myślenia -wysoka kultura osobista

Załuski, dnia 18. 06. 2013r.

Sporządziła A. Ostrowska


Roman Woźniak

WOJEWÓDZTWO ZALUSKI
09-142 Załuski
pow. płoński, woj. mazowieckie
tel. (0-23) 661-90-13