

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.3.2016

WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO

z dnia 14 czerwca 2016 r.

Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. zamówień publicznych i spraw organizacyjno - administracyjnych

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, Dz. U. Nr 64, poz. 539) jest:
 - Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- c) wykształcenie wyższe,

- d) minimum trzy lata doświadczenia w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego,
- e) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- f) znajomość przepisów ustawy Kodeks cywilny,
- g) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- h) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- i) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- j) znajomość programów komputerowych - pakiet MS Office,
- k) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- l) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- m) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność i otwartość w kontaktach międzyludzkich,
- b) odpowiedzialność,
- c) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- d) ukończone studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych lub administracji publicznej,
- e) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o dostępie do informacji publicznej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie przetargów dotyczących bieżącej działalności Gminy,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie prowadzonych przez Gminę inwestycji,
- przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów z wykonawcami po rozstrzygnięciu przetargu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- przekazywanie informacji o ogłoszonych przetargach na stronę BIP UG Kołbaskowo,
- zamieszczanie informacji o przetargach na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- przekazywanie na bieżąco informacji powstających w toku postępowania na stronę BIP UG Kołbaskowo oraz informacji o zawarciu umowy do Biuletynu Zamówień Publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej odwołań w zakresie zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- przygotowywanie informacji w zakresie zamówień publicznych dla potrzeb Rady Gminy oraz sprawozdania z działalności Wójta Gminy,
- współpraca z innymi stanowiskami Urzędu Gminy w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- obsługa i prowadzenie dokumentacji komisji przetargowych,
- przeprowadzanie procedury zakupów przy wartości zamówienia nie skutkującej koniecznością stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- współpraca z dostawcami usług telekomunikacyjnych i internetu,
- rozliczanie kosztów usług telekomunikacyjnych,
- prowadzenie spraw organizacyjno – administracyjnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo,
- wykonywanie czynności doraźnych wynikających z zadań gminy i konieczności zastępstw na stanowiskach pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys - curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- 3) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych bądź przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopie świadectw pracy,

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zmianami).

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołbaskowo osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 czerwca 2016 r. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych i spraw organizacyjno - administracyjnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo – OR.2110.3.2016”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kołbaskowo (<http://bip.kolbaskowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.