

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.1.2014

WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO

z dnia 10 marca 2014 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

3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

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 (preferowane: prawo, administracja, ekonomia)

- d) co najmniej dwuletnie doświadczenie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych (preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w jednostkach organizacyjnych administracji samorządowej),
- e) znajomość i umiejętność interpretacji oraz stosowania przepisów w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy,
- f) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność i otwartość w kontaktach międzyludzkich,
- b) umiejętność rozwiązywania złożonych zadań , odpowiedzialność,
- c) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pracy pod presją czasu,
- d) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych takich jak: Word, Excel, Power Point,
- e) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; kodeksu postępowania administracyjnego; o ochronie danych osobowych; o ochronie informacji niejawnych; 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 i w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 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,
- rozpatrywanie protestów i odwołań,
- 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,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- przeprowadzanie procedury zakupów przy wartości zamówienia nie skutkującej koniecznością stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys - curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- 3) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo kraju, o którym w pkt 4a),
- 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kolbaskowo 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 lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 marca 2014 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 – OR.2110.1.2014”.

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

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

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Kołbaskowo zostaną dołączone do jego akt osobowych.

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

WOJT
M. Schwarz
Malgorzata Schwarz