

Zarządzenie Nr 101/2016

Wójta Gminy Widawa

z dnia 22 listopada 2016 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i poz. 1579), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) w związku z Zarządzeniem Nr 24/2016 Wójta Gminy Widawa z dnia 1 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Widawa, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

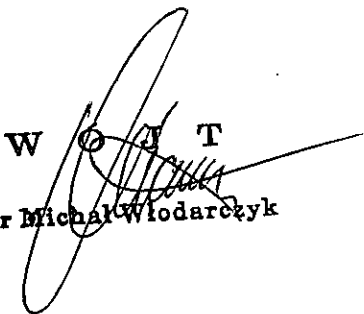
Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: do spraw zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Widawa.

§ 2

Ustalam treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W  **T**
mgr Michał Włodarczyk

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WIDAWA
do spraw zamówień publicznych

I. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce świadczenia pracy:

Urząd Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98 - 170 Widawa

II. Stanowisko: do spraw zamówień publicznych.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) staż pracy: min. 3 lata doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych w tym 2 lata w administracji publicznej.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- 2) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy;
- 3) praktyczna znajomość problematyki zamówień publicznych,
- 3) biegła obsługa komputera, w tym MS Office;
- 4) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej;
- 5) staranność, odpowiedzialność, obowiązkowość;

6) zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres;

7) wysoka kultura osobista.

8) prawo jazdy kat. B .

V. Warunki pracy:

1) budynek piętrowy (brak windy), stanowisko pracy na I piętrze;

2) wysiłek umysłowy;

3) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie;

4) czas pracy: niepełny wymiar – 30 godzin tygodniowo(3/4 etatu), umowa o pracę. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %, w związku z czym, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję. Kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP , a także zgodnie z wewnętrznymi zarządzeniami.
2. Opracowywanie wewnętrznych dok. dotyczących zamówień publicznych.
3. Opracowywanie wewnętrznych dok. dotyczących zapytań ofertowych.
4. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Sporządzanie planu zamówień publicznych.
6. Przygotowywanie umowy z wybranym wykonawcą.
7. Współpraca z pracownikami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnym Gminy Widawa w zakresie realizacji zamówień publicznych;
8. Na bieżąco udzielanie wykonawcom informacji i sporządzanie wszelkiej korespondencji związanej z zamówieniem.
9. Przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami.
10. Prowadzenie rejestru umów i zamówień publicznych.
11. Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Urzędu Gminy Widawa celem ich

zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Widawa.

12. Pełnienie nadzoru nad prawidłowością przeprowadzonego postępowania przetargowego.
13. Sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej.
14. Przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Wójtowi Gminy Widawa dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia;
15. Sporządzanie dla potrzeb Wójta Gminy Widawa okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych;
16. Przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia przez Kierownika Referatu;
17. Sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
18. Dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – Curriculum Vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) oświadczenia kandydata:
 - a) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub kserokopia aktualnego zapytanie KRK,
 - c) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być opatrzone podpisem kandydata z datą podpisu.

IX. Do dokumentacji należy dołączyć klauzulę o treści:

„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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135)”.

X. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Widawa lub pocztą na adres Urzędu, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko do spraw zamówień publicznych” w terminie do 6 grudnia 2016 roku, do godz. 15⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu).

Nie dopuszcza się składania dokumentów w formie elektronicznej.

XI. Dodatkowe informacje:

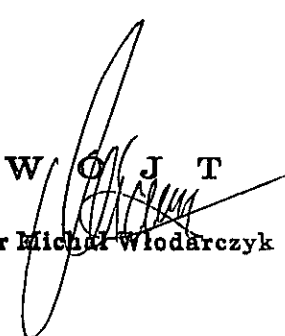
Dokumenty zostaną przez komisję konkursową poddane analizie, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów, komisja konkursowa wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci, zostaną powiadomieni (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na wyżej wymienione stanowisko.

Ogłoszenie o naborze zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa (bip.widawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.widawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa. Z przeprowadzonego naboru sporządzony zostanie protokół. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru. Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Widawa, dnia 22 listopad 2016 roku.

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

W O J T
mgr Michał Włodarczyk