

Zarządzenie Nr 88/2017

Wójta Gminy Widawa

z dnia 26 października 2017 r.

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

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875), art. 13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 60) 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

Ustaląm treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J 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 skazania prawomocnym wyrokiem sądu 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 i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej – ustawa prawo zamówień publicznych, prawa budowlane, o podatku od towarów i usług, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartość kwoty 30 000 euro wprowadzonym Zarządzeniem Nr 11/2017 Wójta Gminy Widawa z dnia 01.02.2017 r.
- 2) Doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy;
- 3) Praktyczna znajomość problematyki zamówień publicznych oraz finansów publicznych;
- 4) Biegła obsługa komputera, w tym MS Office;

- 5) Umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy;
- 6) Staranność, odpowiedzialność, obowiązkowość, samodyscyplina, asertywność;
- 7) Zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres;
- 8) Wysoka kultura osobista;
- 9) Prawo jazdy kat. B oraz dysponowania samochodem osobowym;
- 10) Umiejętność weryfikacji kosztorysów ofertowych;
- 11) Badania wiarygodności finansowej podmiotów – oceny sprawozdań finansowych;
- 12) Precyzyjnego, poprawnego językowo i logicznego formułowania treści pisemnych;
- 13) Sprawnego poruszania się w materii aktów prawnych, orzecznictwa i literatury prawniczej;
- 14) Ukończenie specjalistycznych kursów/ szkoleń w zakresie zamówień publicznych.

V. Warunki pracy:

- 1) budynek piętrowy (brak windy), stanowisko pracy na I piętrze;
- 2) wysiłek umysłowy;
- 3) praca wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- 4) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie;
- 5) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo, 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:

- 1) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie 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) Przygotowywanie ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach i o wynikach tych postępowań;
- 3) Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów postępowań we współpracy ze stanowiskami merytorycznymi;

- 4) Udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp., we współpracy ze stanowiskami merytorycznymi;
- 5) Udział w pracach Komisji Przetargowej jako sekretarz Komisji – zgodnie z regulaminem;
- 6) Sporządzanie protokołów postępowań o zamówienia publiczne;
- 7) Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zamówień do 30 000 euro;
- 8) Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy;
- 9) Nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu Gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie: zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) Współpraca z Referatem Finansowo – Budżetowym w zakresie przyjmowania zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz przyjmowania i zwalniania wadium;
- 11) Wykonywania innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) Sporządzanie sprawozdań oraz informacji dla potrzeb Wójta Gminy Widawa o udzielanych zamówieniach publicznych;
- 13) Opracowania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowań w sprawach o zamówieniach publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się;
- 14) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska;
- 15) Przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia przez Kierownika Referatu;

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 przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
 - 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 2016 r. poz. 922).”

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 13.11.2017 r., 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 w formie elektronicznej.

XI. Dodatkowe informacje:

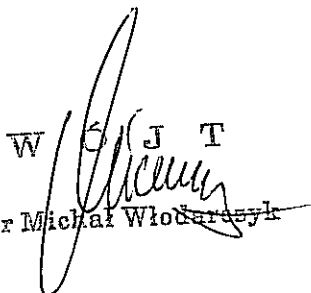
Dokumenty zostaną przez komisję rekrutacyjną poddane analizie, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów, komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne 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 (www.bip.widawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.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 26.10.2017 r.

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
Michał Włodarczyk