

WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza ponowny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
„Referent ds. zamówień publicznych”

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:

Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska: Referent ds. zamówień publicznych

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. wymagania konieczne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 902);
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w specjalności (kierunek): ekonomia, prawo, administracja, budownictwo lub studia podyplomowe zamówienia publiczne.
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw o:
 - a) samorządzie gminnym,
 - b) pracownikach samorządowych,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) prawo zamówień publicznych,
 - e) o ochronie zwierząt,
 - f) przepisów wykonawczych do w/w ustawy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- d) odporność na stres,
- e) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- f) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- g) samodzielność i kreatywność,
- h) znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu arkusza kalkulacyjnego MS Office Excel) i innych urządzeń biurowych,
- i) mile widziane referencje.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

1. analiza zapotrzebowania na produkty i usługi pod kątem zamówień publicznych,
2. przygotowanie dokumentacji przetargowej,
3. analiza przedmiotu zamówienia i opracowanie specyfikacji przetargowych (SIWZ),
4. analiza i selekcja składanych ofert,

5. sporządzanie planu zamówień publicznych,
6. kontrola prawidłowości składanych ofert i dokumentów,
7. koordynowanie i monitorowanie procesu realizacji zamówień,
8. na bieżąco udzielanie wykonawcom informacji i sporządzanie wszelkiej korespondencji związanej z zamówieniem,
9. przygotowywanie umów na realizację zamówień publicznych,
10. prowadzenie rejestru umów,
11. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
12. uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej,
13. prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
14. sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
15. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
16. prowadzenie ewidencji dowodów OT i PT,
17. udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kontroli zarządczej w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
18. prowadzenie całości spraw związanych z opieką nad zwierzętami w zakresie należącym do Gminy,
19. obsługa Komisji Inwestycyjnej Rady Gminy Masłów,
20. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **wymiar czasu:** pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. **zatrudnienie:** w ramach umowy o pracę m-ca grudnia 2016 roku,
3. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na parterze budynku w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, który jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
4. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno- biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze, część zadań wymaga pracy w terenie na obszarze Gminy Masłów.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV i list motywacyjny,
3. potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
4. potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
5. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 5) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - 6) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 23),
6. wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu).

Uwaga: wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów (sekretariat I piętro) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów)

do **dnia 7 grudnia 2016r.** (środa) do godziny 15.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.
2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., 902) *„Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”*.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masławie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.

Wójt
/-/ Tomasz Lato