

WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza 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 roczny staż pracy, w tym mile widziany staż pracy na stanowisku urzędniczym
- 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) biegła obsługa komputera-oprogramowania MS OFFICE, OPEN OFFICE, Bestia, PUMA-moduły: budżet oraz innych urzędzeń biurowych;
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie objętym naborem w tym:
 - a) prawo zamówień publicznych
 - b) samorządzie gminnym,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) przepisów wykonawczych do w/w ustaw
- 9) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w zakresie objętym naborem;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- e) samodzielność i kreatywność,
- f) mile widziane referencje.
- g) Znajomość obsługi komputera(pakiet MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego MS Office Excel)

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 zamówień publicznych
11. uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej
12. prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych
13. sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
14. prowadzenie ewidencji dowodów OT i PT
15. udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kontroli zarządczej w sprawach z zakresu zamówień publicznych
16. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **wymiar czasu:** pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. **planowane zatrudnienie:** w ramach umowy o pracę **od dnia 01 luty 2018r**
3. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na pierwszym piętrze budynku w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, który nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak windy na I piętro/
4. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno- biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu).
 - 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):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - f) 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),
2. Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Brak potwierdzenia, o którym mowa w pkt. VI. 2 powoduje, że oferta aplikacyjna zostanie odrzucona z powodów braków formalnych.

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 15 stycznia 2018r. do godziny 15.10** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.
- na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
 - 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:

- 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%.
- Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 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:

- Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
- Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
- Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
- Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
- 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
mgr Tomasz Lato