

Ogłoszenie o naborze na wieloosobowe stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czernica

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wieloosobowe stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czernica

I. Zakres zadań wykonywanych na wieloosobowym stanowisku urzędniczym ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych poprzez przygotowywanie dokumentacyjne postępowań o zamówienie publiczne,
- 2) udział w pracach komisji przetargowych, w tym udzielenie jej członkom pomocy formalnoprawnej w trakcie rozpatrywania ofert,
- 3) prowadzenie rejestru umów zawartych wyniku postępowań o zamówienie publiczne,
- 4) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
- 5) analiza planów zamówień przewidzianych do realizacji w danym roku na podstawie sporządzonych przez pracowników merytorycznych planów rocznych oraz opracowywanie na dany rok planu zamówień publicznych urzędu,
- 6) publikacje ogłoszeń dla wszczynanych przez urząd postępowań o zamówienia publiczne oraz zamieszczanie ogłoszeń i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych,
- 8) współpraca z pracownikami merytorycznymi oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie stosowania zamówień publicznych, w tym ogłaszania scentralizowanych postępowań dla gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych oraz przekazywanie sprawozdań w zakresie, formach i miejscach określonych przepisami,
- 10) monitorowanie zamówień wyłączonych z przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie prawidłowości stosowania procedur wewnętrznych.”;

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
3. Praktyczna znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do niej
4. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w tym w zakresie arkuszy kalkulacyjnych .

III. Wymagania dodatkowe:

1. Studia podyplomowe w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych
2. Kursy i szkolenia w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w okresie ostatnich dwóch lat poprzedzających niniejsze ogłoszenie.
3. Wykazanie liczby przygotowanych postępowań przetargowych w okresie ostatnich dwóch lat poprzedzającym niniejsze ogłoszenie z podziałem na zamówienia poniżej 30 tys. euro i powyżej 30 tys. euro
4. Prawo jazdy kat .B

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru ustalonego w załączniku Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zmianami).
4. Kserokopie świadectw pracy; w przypadku osób pozostających w stosunku pracy, informacja od kiedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu,
- 2) stanowisko pracy usytuowane na parterze; urząd jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach w obszarze parteru

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 17 października 2016 r. na adres: Urząd Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych”. Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru

- 1) test,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy z wyłonionym kandydatem, obowiązany jest on dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego.
3. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U.z 2011r. Nr 127, poz.721, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani o terminie dalszego postępowania emailem.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czernica.

Czernica, dnia 4 październik 2016 roku