

OR.2110.10.2017

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 33/2017
Burmistrza Gminy Paczków
z dnia 13.12.2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 13.12.2017 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902)

BURMISTRZ GMINY PACZKÓW
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Paczkowie, 48-370 Paczków, ul. Rynek 1.

II. Określenie stanowiska: Główny specjalista ds. zamówień publicznych.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 4 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych, w tym w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
- 8) umiejętność obsługi komputera, w szczególności Pakiet Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub studia podyplomowe administracyjne lub z zakresu zamówień publicznych,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych tj:

- a. przygotowywanie ogłoszeń,
- b. opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
- c. obliczanie kwot wadium,
- d. ustalanie terminów posiedzeń komisji przetargowych,
- e. prowadzenie dokumentacji przebiegu postępowań przetargowych, sporządzanie protokołów przetargowych, kompletowanie dokumentów zamówień publicznych,
- f. przygotowywanie dokumentacji postępowań odwoławczych,
- g. przedstawianie wyników procedur przetargowych wydziałom zlecającym ich przeprowadzenie.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1/4 etatu,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Paczkowie,
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony,

- 4) praca biurowa, przy komputerze, stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku przy ul. Rynek 1, na parterze, wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – j.t. Dz. U. 2016, poz. 922),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. 2016, poz. 902).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych", w terminie do dnia 28 12. 2017 r. do godz. 15⁰⁰, w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie, Rynek 1, pokój nr 10, I piętro.

IX. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.paczkow.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

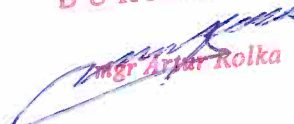
Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres od 1 do 2 miesięcy, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

□□-□□-□□□□ - Data wywieszenia na tablicy informacyjnej
□□-□□-□□□□ - Data zdjęcia z tablicy informacyjnej

Wyk. Joanna Bodyk

BURMISTRZ


mgr Artur Rolka