

OGŁOSZENIE

Burmistrz Gminy Włoszczowa

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zmianami)

ogłasza nabór

do Urzędu Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa na wolne urzędnicze stanowisko – **młodszy referent ds. zamówień publicznych, pozyskiwania i rozliczania środków finansowych w Wydziale Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego.**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania (formalne) określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) posiada wykształcenie minimum średnie maturalne,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność, samodzielność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność planowania i organizowania pracy.
- 2) biegła znajomość obsługi komputera
- 3) znajomość aktualnych przepisów z zakresu:
 - zamówień publicznych
 - finansów publicznych
 - prawa budowlanego
 - postępowania administracyjnego
- 4) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań z zamówień publicznych, zgodnie z wymogami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 2) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie danych uzyskanych od Wydziałów Urzędu, rocznej wartości dostaw i usług w odniesieniu do danej grupy lub kategorii określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) oraz na podstawie wartości kosztorysowej w odniesieniu do robót budowlanych.
- 3) współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu w zakresie przeprowadzanych na ich zlecenie zamówień publicznych.
- 4) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedur przetargowych dla zamówień publicznych, wykonywanych przez komisje przetargowe powołane na wniosek Wydziałów Urzędu, w odniesieniu do zadań dla których została komisja powołana.
- 5) prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości z przeprowadzonych procedur zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie bazy danych a analiza ofert dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy pomocowych,
- 7) przygotowanie wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych dla poszczególnych wydziałów urzędu, przyjętych do realizacji,
- 8) prowadzenie bazy danych zgłoszonych wniosków, nadzorowanie przebiegu oceny wniosków,
- 9) końcowe rozliczanie finansowe pozyskanych środków zgodnie z wymogami określonymi przez instytucje zarządzające w zawartych umowach,

- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków z funduszy i programów pomocowych w tym przygotowanie dokumentacji do kontroli przez odpowiednie instytucje zarządzające.
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny ubiegania się o stanowisko młodszego referenta ds. zamówień publicznych, pozyskiwania i rozliczania środków finansowych,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) oświadczenie - złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa oraz w pok. nr 30 Urzędu Gminy Włoszczowa,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) kopie innych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pok. nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesłać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

"Nabór na stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. zamówień publicznych, pozyskiwania i rozliczania środków finansowych" w terminie do dnia 22.11.2011 roku do godz. 16:00.

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

Dodatkowych informacji o naborze udziela:

- 1) Naczelnik wydziału Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego - tel. 41 3942542 lub osobiście w pokoju nr 28 w godzinach pracy Urzędu.
- 2) Inspektor ds. kadr i szkoleń – tel. 41 3942669 wew. 115 lub osobiście w pokoju nr 30 w godzinach pracy Urzędu.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.gmina-wloszczowa.pl).

Włoszczowa, dnia 09.11.2011r.

BURMISTRZ

mgr Bartłomiej Dorywański

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zmianami)”.