

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. zamówień publicznych i transportu**
w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych i transportu;
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3 letni staż pracy);
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie:
 - wyższe kierunek: budownictwo, ekonomiczny, administracyjny, prawo, zarządzanie, lub pokrewne;
 - średnie specjalność/profil zawodowy: budowlany, ekonomiczny, administracyjny, zarządzanie lub pokrewny;
- 2) doświadczenie na stanowiskach związanych z zamówieniami publicznymi – mile widziane;
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2015r., poz. 2164 ze zm.);
 - ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017r., poz. 1332);
 - ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017r. poz. 1221 ze zm.);
 - ustawa z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.);
 - ustawa z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016r. poz. 1907 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870 ze zm.);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.);
 - ustawy z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016r., poz. 1169);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2017r., poz. 1257);
 - z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922);

- 4) umiejętność czytania kosztorysów ofertowych i przedmiarów robót;
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres;
- 8) umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość programów z pakietu office;
- 9) znajomość programów dziedzinowych tj. programów kosztorysowych np. Norma – mile widziane.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) sprawdzenie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami dokumentów oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) sporządzanie projektów Specyfikacji, projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz współpraca z merytorycznymi Wydziałami w tym zakresie,
- 5) opracowywanie treści rozstrzygnięć odwołań w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądem w związku z prowadzonymi postępowaniami,
- 6) przygotowanie projektu wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie zgody na odstąpienie od trybu przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, jeżeli zgoda taka jest wymagana,
- 7) przygotowanie projektów innych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych pozwoleń, uzgodnień lub decyzji administracyjnych,
- 8) pełnienie funkcji sekretarza Komisji przetargowej w prowadzonych postępowaniach w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 9) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych postępowań, w tym w szczególności:
 - a) przesyłanie na wniosek wykonawcy Specyfikacji,
 - b) przesyłanie, po zatwierdzeniu lub akceptacji wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wadium i złożeniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - d) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania,
 - e) przekazywanie do publikacji dokumentów zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych,
 - f) przekazywanie do zamieszczenia dokumentów w miejscach publicznie dostępnych, w prasie – zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych,
- 10) sporządzanie dokumentacji zadań inwestycyjnych poniżej progu stosowania Prawa zamówień publicznych,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- 12) przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań związanych z funduszem sołeckim,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;

- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- 4) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa z wyjazdami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy;
- 5) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku;
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych. Stały kontakt z interesantami.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Podinspektora ds. zamówień publicznych i transportu opatrzony 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922), która także winna być podpisana;*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922), która także winna być podpisana;*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 30 Urzędu Gminy Włoszczowa;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) podpisane oświadczenie 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,
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora ds. zamówień publicznych i transportu;
- 8) kopie innych dokumentów.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r., poz. 2046 ze zm.) kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze- Podinspektor ds. zamówień publicznych i transportu"** w terminie do dnia **07 sierpnia 2017 roku do godz. 16:00.**

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

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

8. Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Włodzimierz Rak – Naczelnik Wydziału Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego tel. 41 39 42 669 wew. 123 lub osobiście w pokoju nr 42 w godzinach pracy Urzędu,
- 2) 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 27.07.2017r.

BURMISTRZ


mgr inż. Grzegorz Dziubek