OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Kobierzyce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1 , 55-040 Kobierzyce

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014, poz.1202 z późn.zm.)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobierzyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

1. **Stanowisko pracy:**

ds. zamówień publicznych w Referacie Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Kobierzyce.
Wymiar etatu: **1**
Liczba stanowisk pracy: **1**
Przewidywany termin zatrudnienia: **I kwartał 2016 r.**

2. **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

- ***n i e z b ę d n e***
  1) wykształcenie: wyższe,
  2) posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  4) nieposzlakowana opinia,
  5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
  6) umiejętności praktyczne w zakresie obsługi komputera (środowisko MS Office, Excel, Word),
  7) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych,
  8) znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych,

  O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

d o d a t k o w e
  1) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
  2) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym,
  3) umiejętność obsługi komputera (środowisko MS Office, Excel, Word),

4) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, skuteczność w działaniu,
5) sumienność,
6) kreatywność,
7) komunikatywność.

3. <u>Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:</u>

1. Przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień dotyczących udzielania planowanych zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy na potrzeby Gminy Kobierzyce oraz Urzędu Gminy zgodnie z Ustawą – Prawo zamówień publicznych (Pzp).
2. Przygotowywanie projektów umów dla potencjalnego wykonawcy lub dostawcy, związanych z przedmiotem zamówienia.
3. Przygotowywanie aneksów terminowych, rzeczowych do realizowanych umów związanych z Ustawą Pzp i procedurami przetargowymi.
4. Współpraca z poszczególnymi Referatami oraz osobami w Urzędzie Gminy w zakresie merytorycznych uzgodnień związanych z przedmiotem zamówienia oraz uzgodnień formalno prawnych z radcą prawnym Urzędu Gminy.
5. Uzgadnianie procedury i założeń technicznych związanych z przygotowaniem zamówień publicznych przeprowadzanych w trybie przetargowym i nieprzetargowym z odpowiednimi Kierownikami Referatów.
6. Uzgodnienia w sprawach zamówień publicznych i realizacja wytycznych z bezpośrednio nadzorującym i koordynującym prace RŚZiZP - Zastępcą Wójta Gminy Kobierzyce.
7. Dopełnianie procedur związanych z umieszczaniem ogłoszeń o przetargach i publikacja wyników postępowań – prasa, strona internetowa Urzędu Gminy Kobierzyce (UGK), Biuletyn Zamówień Publicznych, Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, tablica ogłoszeń UGK.
8. Wydawanie i wysyłanie dokumentów przetargowych podmiotom będącym uczestnikami postępowania przetargowego oraz współpraca z w/w podmiotami (udzielanie informacji i wyjaśnień związanych formalnie i merytorycznie z przyjętą procedurą oraz przedmiotem zamówienia),
9. Udział w posiedzeniach komisji przetargowej, szczegółowa analiza ofert przetargowych i sprawdzanie ich ważności pod względem wymogów formalnych, prowadzenie dokumentacji przetargowej i wykonywania czynności niezbędnych do wyłonienia najkorzystniejszej oferty, uzyskania akceptacji kierownika jednostki w wyniku przeprowadzonego postępowania, wykonywanie czynności proceduralnych (zgodnie z ustawą Pzp) do czasu podpisania umowy z wykonawca lub dostawcą ,
10. Przygotowywanie i przeprowadzenie zamówień publicznych (do których nie stosuje się ustawy PZP (zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Urzędu Gminy Kobierzyce) art. 4 pkt.8 ustawy PZP,
11. Prowadzenie korespondencji związanej z zamówieniami publicznymi,
12. Prowadzenie na bieżąco „Uproszczonego harmonogramu realizacji procedury przetargowej w Urzędzie Gminie Kobierzyce".
13. Współpraca z działem księgowości (w tym zwolnienie wadium, przekazywanie podpisanych egzemplarzy umów i aneksów).
14. Kompletowanie i archiwizowanie materiałów przetargowych.
15. Udział w szkoleniach dotyczących zamówień publicznych i zmian w ustawie Pzp, śledzenie zmian ustawy Pzp i przepisów wykonawczych do ustawy m.in. poprzez częstą weryfikację strony internetowej Urzędu Zamówień Publicznych (UZP).
16. Przygotowywanie sprawozdań dla Prezesa UZP zgodnie z wytycznymi przewidzianymi dla sporządzenia takiej sprawozdawczości.
17. Przygotowywanie dla potrzeb przełożonych sprawozdań dotyczących realizacji zamówień publicznych w Gminie.

18. Publikowanie na stronach UZP i innych instytucji w zależności od rodzaju procedury przetargowej.
19. Przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, pośrednio umieszczenie informacji w programie Lotus Notes.
20. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta Gminy Kobierzyce.

4. <u>Warunki pracy na stanowisku:</u>

1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
2) praca wykonywania w siedzibie urzędu,
3) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
5) praca w zespole.

<u>5. Wymagane dokumenty:</u>

1) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem,
5) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
9) oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101,* poz.926 ze zm.)” - opatrzone własnoręcznym podpisem,
9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

* *Wyżej wymienione oświadczenie powinno zwierać klauzurę o następującej treści:* ***„Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.***

Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa i certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kobierzyce – Biuro Obsługi Klienta, al. Płacowa 1, 55-040 Kobierzyce lub pocztą na adres Urzędu Gminy Kobierzyce z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych** w Urzędzie Gminy Kobierzyce w terminie **do dnia 15 grudnia 2015 r.**

W przypadkach przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla pocztowego).

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną, kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze .

Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostaną zwrócone na podany adres.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej www.ugk.pl (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy informacyjnej przy al. Pałacowej 1, Kobierzyce.