

OGŁOSZENIE
O
NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Rzeczyca

ogłasza nabór na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisko urzędnicze do spraw zamówień publicznych i funduszu alimentacyjnego w Urzędzie Gminy w Rzeczyca

Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i funduszu alimentacyjnego w Referacie Organizacyjnym i Zamówień Publicznych Urzędu Gminy w Rzeczyca, 97 – 220 Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2,
- 2) liczba stanowisk pracy – 1,
- 3) wymiar – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na zastępstwo,
- 4) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Rzeczyca, 97 – 220 Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2.

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne (formalne):

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.: wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: prawo, ekonomia),
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) jest dyspozycyjna i posiada umiejętność radzenia sobie ze stresem.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów wynikających z ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, statutu Gminy Rzeczyca;
- b) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu oraz zagadnień merytorycznych będących w kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych,
- c) umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm, dążenie do rozwoju zawodowego,
- e) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- f) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie,
- g) prawo jazdy kat. B,
- h) umiejętność pracy w zespole;
- i) wysoka kultura osobista;
- j) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- k) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności,
- l) umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres,
- m) umiejętność pracy pod presją czasu.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych;
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zamówień publicznych;
 - c) współpraca i koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przestrzegania zapisów ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów regulaminów wew.;
 - d) wspieranie pracowników komórek organizacyjnych Urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowywanie dokumentacji od strony formalno - prawnej;

- e) przygotowywanie dokumentacji przetargowej do wybranych zadań publicznych;
 - f) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowywania, przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - g) koordynacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zamówień publicznych do 30 tys. Euro;
 - h) prowadzenie rejestru postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych;
 - i) kompletowanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych;
 - j) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 2) w zakresie obsługi funduszu alimentacyjnego:
- a) przyjmowanie, ewidencjonowanie kompletów wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawie przyznania alimentów i prowadzenie wymaganej dokumentacji do przyznawania świadczeń alimentacyjnych;
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany lub uchylecia decyzji ostatecznych, zawieszania, umarzania oraz wznawiania postępowania;
 - c) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z sądem oraz komornikami;
 - d) sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów;
 - e) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
 - f) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - g) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń.
- 3) przygotowanie projektów uchwał oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu prowadzonych spraw;
- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza, Skarbnika Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- 2) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 5) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 6) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) kserokopia prawa jazdy;
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;

- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 14) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lipcu 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeszyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych i funduszu alimentacyjnego*”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeszyca pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2) lub przesać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeszyca) na adres: Urząd Gminy Rzeszyca, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeszyca w terminie do dnia 11 września 2017 r. do godz. 12.00.

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

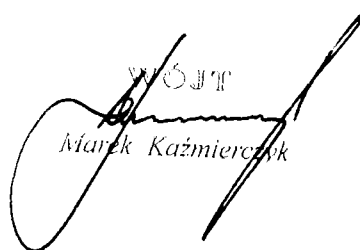
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.rzeszyca.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) powinny być 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)*”.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Rzeszyca, dnia 31 sierpnia 2017 r.

WÓJT

Marek Kaźmierczak