

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 w Urzędzie Gminy w Rzeczyca

Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych 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 ,
- 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, ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, statutu Gminy Rzeczyca;
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm, dążenie do rozwoju zawodowego,
- c) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- d) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie,
- e) dyspozycyjność;
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) umiejętność pracy w zespole;
- h) wysoka kultura osobista;
- i) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- j) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności,
- k) umiejętność dobrej organizacji pracy, uczciwość, obiektywizm,
- l) 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 wewnętrznych;
 - 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) przygotowanie projektów uchwał oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu prowadzonych spraw;
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 5) 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 parterze 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 załącznika nr 1;
- 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 wydane 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 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.);
- 13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 14) klauzula informacyjna wg załącznika nr 2;
- 15) 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 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rzeczycy 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”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeczyca pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2) lub przesać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeczyca) na adres: Urząd Gminy Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) i własnoręcznym podpisem kandydata.

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.

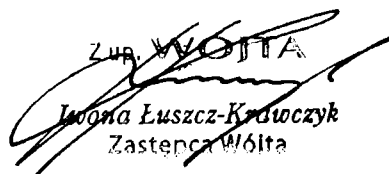
Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

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

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pokoju Nr 1b przez okres czterech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Rzeczyca, dnia 12 czerwca 2019 r.

Zub. WÓJTA

Joanna Euszc-Krawczyk
Zastępca Wójta

