

Ogłoszenie o pracę

Stanowisko Stanowisko ds. zamówień publicznych
Email
Telefon
Fax
Data składania 2018-12-27
Data wygaśnięcia 2019-07-31
Tagi
Województwo PODKARPACKIE
Powiat strzyżowski
Gmina Wiśniowa
Miasto Wiśniowa
Ulica
Numer budynku

Wójt Gminy Wiśniowa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Referacie planowania przestrzennego, inwestycji i gospodarki mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy Wiśniowa.

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) posiada obywatelstwo polskie i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo prawne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie ekonomii;

- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej 2 lata stażu pracy w tym 18 m-cy w jednostce samorządu terytorialnego, zaliczane będzie tylko zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 7) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów biurowych: Word, Exel, OpenOffice;
- 2) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- 3) wskazane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych;
- 4) wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku tj. znajomość następujących ustaw;
 - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 994);
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 2068);
 - ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1986);
 - ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 2068);
 - ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1202).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP zleconych przez przełożonego;

2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

3) opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

4) opracowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;

5) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Urzędu Gminy Wiśniowa celem ich zamieszczenia , publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniowa;

6) sprawdzenie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej;

7) przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Wójtowi Gminy Wiśniowa dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia;

8) sporządzenie dla potrzeb Wójta Gminy Wiśniowa okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych;

9) opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Wójta Gminy Wiśniowa;

10) branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Wójta Gminy w zakresie objętym zadaniami stanowiska;

11) dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Urząd Gminy Wiśniowa;

12) dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków

publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków;

13) sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności;

14) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska;

15) przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udzielenia informacji publicznej dotyczącej zakresu działania stanowiska;

16) współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych oraz z pozostałymi pracownikami referatu w zakresie zadań realizowanych przez referat;

17) zastępstwo pracownika na stanowisku ds. pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych w razie jego nieobecności;

18) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;

19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach: w poniedziałek godz. 9⁰⁰ - 17⁰⁰, od wtorku do piątku godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰ w Urzędzie Gminy Wiśniowa, 38-124 Wiśniowa 150. Istnieje możliwość wyjazdów służbowych związanych z powierzonymi obowiązkami, pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy;

2) Wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej, zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie;

3) Odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wiśniowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 4) Kserokopie dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, doświadczenie, umiejętności, ukończone kursy, szkolenia;
- 6) Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i posiadaniem obywatelstwa - wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór;
- 8) Podpisaną klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wiśniowa, dotyczącą zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do prowadzenia procesu rekrutacji - wg wzoru stanowiącego do niniejszego ogłoszenia;
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby

niepełnosprawnej.

Druk kwestionariusza oraz oświadczenia i klauzuli informacyjnej można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej UG Wiśniowa.

Dokumenty poświadczające wykształcenie należy składać w postaci kserokopii w przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu oraz złożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności. Kserokopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Kandydat zobowiązany jest do podania numeru telefonu i adresu e-mail, pod którym będzie możliwy z nim kontakt w celu przeprowadzenia procedury naboru.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „ Nabór na stanowisko d/s zamówień publicznych w Referacie planowania przestrzennego, inwestycji i gospodarki mieniem komunalnym" należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Wiśniowa w terminie od 11.12.2018r. do 27.12.2018r. w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wiśniowa, 38-124 Wiśniowa 150. **Termin składania ofert upływa dnia 27.12.2018r. o godzinie 15:00 (dotyczy także ofert przesyłanych pocztą).**

8. Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym Nr 16/2018 Wójta Gminy Wiśniowa z dnia 7 grudnia 2018r.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Wiśniowa (www.bip.wisniowa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP Gminy Wiśniowa (www.bip.wisniowa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniowa. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zwrócone kandydatom do rąk własnych w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie trzech miesięcy od zakończenia rekrutacji.

Postępowanie konkursowe z udziałem kandydatów przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Wiśniowa.

Dodatkowych informacji udziela: Jacek Rybczyk - Sekretarz Gminy, tel. (17) 2775063.