

Wójt Gminy Jasienica
ogłasza nabór na wolne stanowisko podinspektora
w Biurze ds. Zamówień Publicznych

I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe, kierunek: prawo, administracja, ekonomia.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o podatku od towarów i usług, Kodeks cywilny, o finansach publicznych, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
2. Mile widziany staż pracy.
3. Wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu gminnego.
4. Preferowane doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
5. Umiejętność interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących zamówień publicznych.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel).
7. Dyspozycyjność.
8. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy pzp.
2. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
5. Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.
6. Analiza dokumentów dotyczących zamówień publicznych, pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno - prawnym, dla potrzeb komisji przetargowej.
7. Sporządzanie dla potrzeb Wójta Gminy okresowych informacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych i przekazywanie ich do prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat.
 2. Miejsce pracy - Urząd Gminy Jasienica, pomieszczenie biurowe.
 3. Pierwsza umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy, z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób, które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- V. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jasienica było poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jasienica (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata:
 - a) o korzystaniu z pełni praw publicznych i o fakcie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L 2016.119.1).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie na dzienniku podawczym w Urzędzie Gminy Jasienica, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Biurze ds. Zamówień Publicznych Nr OrS.2110.1.2019”, **w terminie do dnia 12.02.2019 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jasienica.

VII. Inne informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Jasienica. Podane dane osobowe będą przetwarzane, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L 2016.119.1), jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.).

2. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych w zakresie określonym ustawą jest obligatoryjne, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
3. Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
4. Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia złożenia będą podlegały zniszczeniu.

Jasienica, dnia 1 lutego 2019 r.


mgr inż. Janusz Pierzyna