

**Wójt Gminy Zagnańsk**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**  
**Podinspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych**  
**w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

Jednostka	Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. 41 300 13 22 fax. 41 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Podinspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych
Wymagane wykształcenie	Wykształcenie średnie lub wyższe
Wymagania związane ze stanowiskiem	<b>1. Wymagania konieczne:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.</li><li>4. Wykształcenie średnie (z wymaganym minimum 3-letnim stażem pracy) lub wyższe (bez wymaganego stażu pracy) – preferowane: prawo, administracja, ekonomia.</li><li>5. Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.:<ul style="list-style-type: none"><li>– znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań,</li><li>– znajomość przepisów prawa w zakresie: Prawo zamówień publicznych, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego.</li></ul></li><li>6. Nieposzlakowana opinia.</li><li>7. Umiejętność obsługi komputera jako podstawowego narzędzia pracy.</li></ol> <b>2. Wymagania dodatkowe:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.</li><li>2. Umiejętność samodzielnego opracowywania i kompletowania dokumentacji, pozwalającej na przeprowadzenie i udzielenie zamówienia publicznego.</li><li>3. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność i terminowość.</li><li>4. Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.</li></ol>
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy ustawy PZP.</li><li>2. Opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</li><li>3. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</li><li>4. Opracowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.</li><li>5. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu.</li><li>6. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.</li><li>7. Pozyskiwanie środków i funduszy pomocowych dla prowadzonych inwestycji.</li><li>8. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.</li></ol>
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz praca w terenie.</li> <li>3. Praca w budynku jednopiętrowym, usytuowanie stanowiska pracy w pokoju na piętrze budynku – bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych (brak windy), pomieszczenie ogrzewane z dostępem do sanitariów na parterze i piętrze budynku.</li> <li>4. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 144/2014 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 16 września 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku ze zm.</li> <li>5. Przewidywany termin zatrudnienia – sierpień 2019 r.</li> </ol>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny.</li> <li>2. Życiorys – curriculum vitae.</li> <li>3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),</li> <li>5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności.</li> <li>6. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>): <ol style="list-style-type: none"> <li>a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,</li> <li>e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,</li> <li>f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.</li> </ol> </li> <li>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>).</li> </ol> <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p>
Termin składania dokumentów	<b>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 22 lipca 2019 r. , do godziny 15<sup>00</sup></b> (decyduje data wpływu do Urzędu).
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście:  <b>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku</b>  <b>ul. Spacerowa 8</b>  <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>lub przesłać pocztą na adres:  <b>Urząd Gminy w Zagnańsku</b>  <b>ul. Spacerowa 8</b>  <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:  <b>„Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</b></p>
Dodatkowe informacje i uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk.</li> <li>3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokołarnie zniszczone.</li> <li>4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>5. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę obowiązany jest przedłożyć oryginał „Zapytania o udzielanie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.</li> </ol>