

Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Inspektor 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, (41) 300 15 95, fax. (41) 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych
Wymagane wykształcenie	Wykształcenie średnie lub wyższe
Wymagania związane ze stanowiskiem	<u>1. Wymagania konieczne:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie.2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.4. Wykształcenie średnie (minimum 5 lat stażu pracy) lub wyższe (minimum 3 lata stażu pracy) – preferowane: prawo, administracja, ekonomia.5. Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.:<ul style="list-style-type: none">– ustawy Prawo zamówień publicznych,– ustawy o ochronie danych osobowych,– ustawy o dostępie do informacji publicznej,– ustawy o samorządzie gminnym,– ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.6. Nieposzlakowana opinia.7. Umiejętność obsługi komputera jako podstawowego narzędzia pracy <u>2. Wymagania dodatkowe:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych i pozyskiwaniem środków zewnętrznych.2. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność i terminowość.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	<ol style="list-style-type: none">1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy PZP.2. Opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.3. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.4. Opracowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.5. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu.6. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.7. Pozyskiwanie i rozliczanie środków i funduszy pomocowych dla prowadzonych inwestycji.8. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. 2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera (pow. 4 godz. dziennie) oraz innych urządzeń biurowych. 3. Praca w zespole w siedzibie pracodawcy, szkolenia. 4. Praca w pokoju czteroosobowym na piętrze. 5. Budynek jednopiętrowy, ograniczona możliwość przemieszczania się między kondygnacjami – brak windy. 6. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. 7. Toaleta na piętrze i parterze budynku przystosowana dla osób niepełnosprawnych. 8. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 188/2019 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku ze zm. 9. Przewidywany termin zatrudnienia: październik - listopad 2022 r.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny). 2. Podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – (CV). 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia). <i>Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.</i> 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności. 6. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net): <ol style="list-style-type: none"> a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku, f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net). <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> <p><i>Dokumenty wydane w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.</i></p>
Termin składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 20 września 2022 r., do godziny 14³⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście:</p> <p>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</p>

Dodatkowe
informacje
i uwagi

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk.
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 zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
5. Dokumenty kandydata wyłonionego w wyniku naboru, zostaną załączone do jego akt osobowych.
6. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Z up. WÓJTA GMINY


Stanisław Stępień
Z-ca Wójta Gminy

Wywieszona na tablicy ogłoszeń

Od 4.09.2022 do 30.09.2022.

Podpis 

Przyg. E. Wydrych

