

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY DYWITY

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy
W URZĘDZIE GMINY DYWITY
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

Stanowisko pracy : Inspektor – stanowisko ds. Zamówień Publicznych – 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Co najmniej 3 - letnia praktyka zawodowa.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Dobra znajomość obsługi komputera.
9. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
10. Łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich.
11. Korzystanie z własnego samochodu do celów służbowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość procedur administracyjnych.
2. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminy.
3. Dyspozycyjność.
4. Znajomość przepisów z zakresu Prawa Zamówień Publicznych.
5. Studia podyplomowe w zakresie Prawa Zamówień Publicznych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych, dotyczących zamówień publicznych,
2. Opracowywanie planu zamówień publicznych Urzędu na podstawie planu wydatków jego jednostek organizacyjnych,
3. Nadzór nad przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Urzędu specyfikacji istotnych warunków zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
4. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Urzędu,
5. Organizacja i stały udział w komisjach przetargowych oraz opracowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
6. Prowadzenie spraw odwoławczych w postępowaniach o zamówienie publiczne,
7. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EURO,
8. Kontrola prowadzenia rejestru zamówień o wartości poniżej 30 000 EURO prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
9. Kontrola postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne gminy na polecenie Wójta,
10. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta związanych z powoływaniem komisji przetargowych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego,
11. Opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy,
13. Sporządzanie okresowych informacji i analiz ze swojej działalności,
14. Przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczania na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd,
15. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta, a także przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty (składane w języku polskim) :

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000, z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora - Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych” w terminie **do dnia 20.09.2019r.** do Biura Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Dywity - ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity.

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ugdywity.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (0-89) 524 76 44.

Dywity 09.09.2019r.

Wójt Gminy

Daniel Zadworny