

Ogłoszenie o naborze

WÓJT GMINY ORŁY

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych
w Referacie Inwestycji, Funduszy Europejskich i Promocji Gminy
w Urzędzie Gminy Orły**

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne :

- 1) Posiada wykształcenie średnie i 4 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 2 letni staż pracy,
- 2) Posiada obywatelstwo polskie,
- 3) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 5) Posiada nieposzlakowaną opinię (opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy).

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku prawniczym.
- 2) Posiadanie znajomości przepisów prawa:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2017r., poz. 1875),
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016r., poz. 902 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017r. poz. 1579 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2017r., poz. 1257),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016r., poz. 1870 z późn. zm.),
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011r., Nr 14, poz. 67z późn. zm.),
 - ustawa o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922)

- 3) Dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Exel, program prawny Lex), umiejętność pracy w komputerowych programach specjalistycznych na stanowisku objętym naborem,
- 4) Dokładność, komunikatywność, samodzielność oraz zdolność do rozstrzygnięć merytorycznych.

II. Informacje o warunkach pracy na stanowisku pracy, którego dotyczy nabór:

Wymiar czasu pracy- pełny etat - 40 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku, praca wymagająca przeważnie siedzącej pozycji ciała w pomieszczeniu biurowym pięciostanowiskowym na piętrze budynku Urzędu Gminy Orły, Orły ul. Przemyska 3. Praca o charakterze biurowym, wymagającym częstego kontaktu z interesantami. Zadania na stanowisku pracy wymagają obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych oraz wymagają wymuszonej pozycji ciała. Budynek posiada klimatyzację jednak w budynku jest brak windy.

Umowa terminowa – na czas określony do 6 miesięcy z możliwością dalszego zatrudnienia, w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej – pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia. Przewidywany termin zatrudnienia 18 grudnia 2017r.

III. W miesiącu poprzedzających datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% .

IV.O stanowisko objęte naborem poza obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

V. Zakres głównych zadań na stanowisku objętym konkursem, a w szczególności:

1. Koordynowanie zadań związanych z realizacją procedur zamówień
2. Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych wraz z załącznikami.
3. Publikacja na portalu internetowym Gminy Orły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orły informacji, komunikatów, ogłoszeń i innych materiałów, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
4. Publikowanie, zamieszczanie w imieniu Wójta ogłoszeń, informacji, wyjaśnień i rozstrzygnięć w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Prowadzenie dokumentacji z postępowania o zamówienia publiczne w tym protokołów z posiedzeń komisji przetargowych.

6. Zlecenie przygotowywania programów funkcjonalno – użytkowych i dokumentacji projektowej inwestycji gminnych.
7. Przygotowywanie planów i sprawozdań zamówień publicznych na dany rok i ich weryfikacja.
8. Nadzorowanie i kontrola zamówień publicznych prowadzonych w Urzędzie Gminy Orły, w tym zamówień do 30 000 euro.
9. Prowadzenie ewidencji umów o zamówienia publiczne oraz ewidencji wydatków związanych z zamówieniami.
10. Świadczenie pomocy pracownikom Urzędu Gminy Orły w przeprowadzaniu zamówień publicznych.
11. Koordynacja i kontrola czynności związanych z zawieraniem umów wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do podpisu.
12. Archiwizacja dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi.
13. Monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE w internecie i prasie.
14. Analiza planów gminy pod kątem możliwości współfinansowania inwestycji ze środków zewnętrznych.
15. Udział w opracowywaniu projektu budżetu Gminy Orły.
16. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Orły i zarządzeń Wójta Gminy Orły związanych z prowadzonymi sprawami.

VI. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego konkursem, które powinna zawierać oferta :

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) uwzględniający zwłaszcza szczegółowy przebieg pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 maja 2017r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 2017r.,poz. 894),
4. Uzasadnienie ubiegania się o stanowisko urzędnicze objęte naborem,
5. Odpisy lub kserokopie potwierdzone za zgodność dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje oraz dokumentów potwierdzających staż pracy a to odpowiednio uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy a w przypadku pozostawania w stosunku pracy stosowne zaświadczenie,
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy,
9. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,

10. Uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania,
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016r. poz. 922)”

VII. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „ **Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych w Referacie Inwestycji, Funduszy Europejskich i Promocji Gminy w Urzędzie Gminy Orły** w terminie do dnia **27 listopada 2017r.** na adres : Urząd Gminy Orły ul. Przemyska 3 , 37-716 Orły

Oferty przyjmowane będą w Biurze Obsługi Klienta (I piętro), w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy, tj. w poniedziałek od 8.00 do 16.00 i od wtorku do piątku od 7.15 do 15.15. Oferty złożone po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Orły. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Gminy Orły po upływie wskazanego wyżej terminu – nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do urzędu a nie data stempla pocztowego.

VIII. Wybrany kandydat podejmujący zatrudnienie, zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

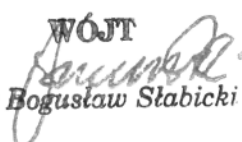
IX. Dokumenty kandydatów niezatrudnionych przechowywane będą zgodnie z przepisami określającymi przechowywanie dokumentacji archiwalnej.

Zgodnie z treścią art.24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016r. poz. 922) informuję, że Wójt Gminy Orły, Orły ul. Przemyska 3, 37-716 Orły jest administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Orły i na stanowisku kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Dane osobowe zbierane są dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy.

Każdy kandydat, którego dane są przetwarzane w celu związanym z realizacją procedury naboru, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Przekazanie danych jest obowiązkowe, co wynika z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj.: Dz.U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.), przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)

WÓJT

mgr Bogusław Stabicki