

**Wójt Gminy Jaśliska**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Młodszy Referent ds. zamówień publicznych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: średnie
- niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- obywatelstwo polskie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość obsługi komputera i systemów informatycznych oraz innych urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach: zamówienia publiczne, prawo lub administracja publiczna,
- b) doświadczenie zawodowe: min. 2 lata w tym co najmniej rok pracy w administracji publicznej w zakresie prowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- c) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, jednolitym rzeczowym wykazie akt, kodeks postępowania administracyjnego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, o ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- d) znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
- e) znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego,
- f) dobra znajomość obsługi pakietu MS Office,
- g) znajomość obsługi programów: proPublico, Quantum Gis, EMUiA,
- h) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
- i) odpowiedzialność,
- j) odporność na stres,
- k) znajomość zasad przygotowywania, redagowania i obiegu pism urzędowych.

### **3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

- a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do udziału w programach i projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej – w szczególności pomoc we wnioskowaniu i realizacji zadań dla organizacji pozarządowych i mieszkańców gminy, wnioskowanie i realizacja zadań gminnych z zakresu bezpośrednio nie związanego z inwestycjami w zakresie budowy, przebudowy, remontów itp. (projekty tzw. miękkie),
- b) wykonywanie sprawozdawczości związanej z danym stanowiskiem m.in. z zakresu realizowanych zadań merytorycznych i pozyskiwanych środków zewnętrznych.
- c) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne,
- d) wykonywanie zamówień publicznych do których zastosowanie ma ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, a także zarządzenie Wójta Gminy Jaśliska z dnia 22 kwietnia 2014 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
- e) gospodarka lokalami (wszystkie zadania z wyjątkiem remontów, konserwacji, przebudowy itp.),
- f) drogownictwo (wszystkie zadania z wyjątkiem kontroli stanu dróg i mostów oraz ich remontów, przebudowy itp.),
- g) inne prace zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopia dokumentu tożsamości,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Gminy Jaśliska),
- 8) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

### **5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Jaśliska,
- 2) czas pracy – pełny etat (40 godzin),
- 3) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jaśliskach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %**

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 26.09.2016 r. do godziny 12<sup>00</sup> (decyduje data wpływu) :

z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Młodsze Referenta ds. zamówień publicznych”.

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jaślicka 171, pokój nr 10 ( Księgowość)
- pocztą na adres – Urząd Gminy Jaślicka, Jaślicka 171, 38-485 Jaślicka

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o jego terminie. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminy Jaślicka [www.jasliska.info](http://www.jasliska.info)

Wymagane dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 j.t.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t.).

**WÓJT**  
*Jaślicka*  
mgr Adam Dańczak