

## Wójt Gminy Kowala

### ogłasza nabór na stanowisko pracy

#### „Referent ds. zamówień publicznych” w Urzędzie Gminy w Kowali, Kowala 105A, 26-624 Kowala-Stępocina.

- 1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełnić następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - 3) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja,
  - 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) samodzielność i zdolności organizacyjne,
  - 2) rzetelność i sumienność w prowadzeniu dokumentacji,
  - 3) prawo jazdy kategorii B,
  - 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
  - 5) dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (m.in. Word, Excel),
  - 6) umiejętność interpretacji przepisów prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - 2) przygotowywanie projektów specyfikacji technicznych warunków zamówienia,
  - 3) ogłaszanie przetargów,
  - 4) zbieranie ofert,
  - 5) prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
  - 6) sporządzanie protokołów komisji przetargowych,
  - 7) prowadzenie procedury odwołań,
  - 8) korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych,
  - 9) przygotowywanie umów zawieranych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych i ich konsultacja z radcą prawnym,
  - 10) redagowanie treści ogłoszeń o planowanym zamówieniu, wszczęciu oraz zakończeniu postępowania o udzieleniu zamówienia,
  - 11) zamieszczanie i publikacja ogłoszeń zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych”,
  - 12) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru porządkowego dla nieruchomości,
  - 13) nadawanie numeru porządkowego w formie zawiadomienia,
  - 14) prowadzenie rejestru numerów porządkowych dla nieruchomości.
- 4. Warunki pracy:**
  - 1) budynek piętrowy, stanowisko pracy na parterze,
  - 2) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
  - 3) czas pracy: pełen wymiar – 40 godzin tygodniowo,
  - 4) umowa o prace na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 5. Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie został osiągnięty.**

**6. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz ukończonych szkoleń, kursów w zakresie niezbędnych wymagań,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania na stronie [www.bip.kowala.pl](http://www.bip.kowala.pl) w zakładce 'Wnioski do pobrania'),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.),
- 8) kserokopie dokumentów winny być poświadczone z zgodność z oryginałem (poświadczona może dokonać osoba składająca dokument).

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Dokumenty w zamkniętej kopercie należy przesać w terminie do dnia 6 maja 2016 r. do godziny 15:00 na adres Urząd Gminy w Kowali, Kowala 105a, 26-624 Kowala, pokój nr 27 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Kowali) z dopiskiem:**

**„Referent ds. zamówień publicznych” w Urzędzie Gminy w Kowali**

**8. Inne informacje:**

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail,
- 2) informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Kowali ([www.bip.kowala.pl](http://www.bip.kowala.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kowali (Kowala 105A, 26-624 Kowala-Stępocina),
- 3) oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane,
- 4) oferty niewykorzystane w naborze zostaną zwrócone po osobistym zgłoszeniu się.

WÓJT  
Tadeusz Osiński