

ZARZĄDZENIE NR 53/2019
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
Z DNIA 15 KWIETNIA 2019 r.

w sprawie : ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019, poz.506) oraz art. 11 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2018, poz.1260 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Na podstawie odrębnego zarządzenie powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko ds. zamówień publicznych, oświaty i sportu

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów .
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy Niechlów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frąckowiak

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, OŚWIATY I SPORTU
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Niechlów, ul.Głogowska nr 3 1, 56-215 Niechlów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY

Stanowisko ds. zamówień publicznych, oświaty i sportu

III.WYMAGANIA

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo /administracja)
- minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe,
- wiedza z zakresu prawa cywilnego, gospodarczego, finansów publicznych,
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office,
- umiejętność przygotowywania umów na usługi, dostawy, roboty budowlane

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- szkolenia z zakresu zamówień publicznych przeprowadzonych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANY NA STANOWISKU.

Z ZAKRESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) przygotowywanie SIWS
 - 2) przygotowywanie ogłoszenia
 - 3) korespondencja z oferentami
 - 4) zbieranie ofert
3. Prowadzenie dokumentacji postępowań przetargowych.
4. Uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej.
5. Obsługa administracyjno — techniczna komisji przetargowej.
6. Przygotowywanie umów na usługi i roboty budowlane.

7. Prowadzenie całej dokumentacji przetargowej.
8. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

Z ZAKRESU SPRAW OŚWIATY:

1. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności:
2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy prawo oświatowe.
3. Czynności związane z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem jednostek oświatowych.
4. Kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych .
5. Przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych na dany rok szkolny.
6. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw oświatowych.
7. Prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień zawodowy nauczyciela mianowanego.
8. Prowadzenie ewidencji i kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy.
9. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół oraz przygotowywanie postępowań konkursowych.
10. Prowadzenie oświatowych baz danych SIO w zakresie zadań organu prowadzącego. Wyliczenie średnich wynagrodzeń nauczycieli za dany rok oraz wyliczenie danych niezbędnych do wypłaty dodatków uzupełniających.
11. Zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących stanu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny.

DO ZAKRESU OBOWIĄZKÓW W/W NALEŻY RÓWNIEŻ:

1. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za doksztalcanie młodocianych pracowników.
2. Zapewnienie oraz rozliczenie dowozu dzieci niepełnosprawnych do i ze szkoły: - zgromadzenie niezbędnej dokumentacji - przygotowanie umów - co miesięczne rozliczanie i przygotowywanie zestawień do Referatu Finansowego.
3. Prowadzenie spraw dotyczących wyprawki szkolnej — zbieranie zapotrzebowania ze szkół oraz rozliczanie przyznanej dotacji i sporządzanie sprawozdań.
4. Dotacja podręcznikowa — zbieranie zapotrzebowania ze szkół, rozliczanie przyznanej dotacji oraz sporządzanie sprawozdań.
5. Dotacja przedszkolna — zbieranie zapotrzebowania ze szkół, rozliczanie przyznanej dotacji oraz sporządzanie sprawozdań.

Z ZAKRESU SPORTU

1. Współpraca ze wszystkimi organizacjami, instytucjami, podmiotami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu,
2. Przygotowanie oraz bieżąca aktualizacja kalendarza imprez, wydarzeń sportowych i rekreacyjnych;
3. Prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych, stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych działających na terenie gminy;
4. Prowadzenie ewidencji (rejestr) obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
5. Aktywne poszukiwanie źródeł finansowania oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na rozwój sportu, sporządzanie wniosków do naborów i późniejsza ich realizacja;
6. Udział w imprezach sportowych, zawodach organizowanych na terenie gminy, sporządzanie informacji o ich przebiegu oraz sporządzanie dokumentacji fotograficznej;
7. Udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.

- a) praca biurowa.
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę.
- c) praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.
- d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. CZASOOKRES ZATRUDNIENIA:

umową na czas określony — pół roku,
z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY: Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

VIII .TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY: 6 maja 2019 r.

IX.WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail.
2. Życiorys.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.

5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie kandydata że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
11. Referencje.
12. Wykaz złożonych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

X.OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym

z dopiskiem : „ Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych,oświaty i sportu w Urzędzie Gminy Niechlów”

w terminie do dnia 29 kwietnia 2019 roku do godz. 10.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. Nr 19.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów,

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

I etap polega na analizie formalnej dokumentów w dniu 29 kwietnia 2019 r., godz. 10.30.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna w dniu 29 kwietnia 2019 r. od godz. 11.00.

Dodatkowych informacji udziela Pan Mariusz Kedziora – Kierownik Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska , tel. 65 544 32 44.

INFORMACJA O NIEROZSTRZYGNIECIU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INFORMACJA O NIEROZSTRZYGNIECIU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: . stanowisko ds. zamówień publicznych, oświaty i sportu.

Informuję, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów, nie dokonano wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisku ds. zamówień publicznych, oświaty i sportu.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru :

W określonym w naborze na w/w wolne stanowisko urzędnicze terminie składania aplikacji wpłynęła 1 oferta. Kandydat nie spełniał niezbędnych wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze .


Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frąckowiak