

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Zatory ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. funduszy strukturalnych, zamówień publicznych i drogownictwa w Referacie Inwestycji, Rozwoju i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Zatorach

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- g) staż pracy minimum 2 lata, w tym, co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (potwierdzone zakresem czynności, zaświadczeniem lub innym dokumentem),
- h) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe

- a) preferowane – doświadczenie zawodowe w przedmiocie zamówień publicznych,
- b) studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- c) studia podyplomowe i udokumentowane szkolenie z zakresu funduszy unijnych,
- d) 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,
- e) doświadczenie w pracy przy pozyskiwaniu i wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- f) znajomość zasad funkcjonowania programów pomocowych UE,
- g) wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, ustawy o drogach publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
- h) znajomość obsługi komputera i programów komputerowych,
- i) umiejętność współpracy, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- j) odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność, terminowość, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań

- a) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie przetargów z zakresu udzielania zamówień publicznych,
- b) prowadzenie rejestru udzielonych przez Wójta zamówień publicznych,
- c) prowadzenie ewidencji wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- d) współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych odnośnie terminu zwrotu zabezpieczenia gwarancji

- przetargowej na wykonanie przez kontrahenta zobowiązań umownych oraz wnoszonego wadium przez wykonawców,
- e) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - f) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków, w szczególności z Unii Europejskiej, na planowane inwestycje,
 - g) organizowanie i przeprowadzanie przetargów z wykorzystaniem funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
 - h) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,
 - i) przygotowywanie projektów umów dotyczących inwestycji,
 - j) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - k) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
 - l) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej,
 - m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajmowania pasa drogowego dróg gminnych i wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umieszczania urządzeń w pasie drogi gminnej i wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - o) wydawanie w drodze decyzji zezwolenia na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu

4. Wymagane dokumenty

- a) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- f) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- g) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) podpisana klauzula o treści: „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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 t.j.)
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
2. stanowisko związane jest z pracą przy komputerze,
3. miejsce wykonywania pracy – Zatory, ul. Jana Pawła II 106.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. funduszy strukturalnych, zamówień publicznych i drogownictwa w Referacie Inwestycji, Rozwoju i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Zatorach**” lub przesłane pocztą na adres: Urząd Gminy Zatory, ul. Jana Pawła II 106, 07-217 Zatory w terminie do dnia **28.09.2015 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zatory (zatory.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

INNE INFORMACJE:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Brak złożenia ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum urzędu.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WOJT
mgr inż. Grzegorz Falba