

Or.2110.1.2012

Imielin, dnia 9 stycznia 2012r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa Urzędu: **Urząd Miasta Imielin**
ul. Imielińska 81
41-407 Imielin

Komórka Organizacyjna: **Gospodarka Komunalna**

nazwa stanowiska pracy: **inspektor ds zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych**

wymiar czasu pracy: **pełny wymiar**

zatrudnienie: **zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r.Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)**

wynagrodzenie: **zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Imielin (Zarządzenie Nr 0152/ Or/13/2009 Burmistrza Miasta Imielin z dnia 15 czerwca 2009 roku z późn.zm.)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie: prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne, bądź podyplomowe przydatne na tym stanowisku.
- 7) udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość przepisów prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa cywilnego i ustawy o finansach publicznych.
- 2) dobra znajomość obsługi systemów operacyjnych Windows i aplikacji biurowych,
- 3) umiejętność poruszania się w środowisku sieciowym i umiejętność korzystania z internetu,
- 4) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność,
- 5) komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- 6) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie pełnej dokumentacji i rejestrów dotyczących zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych ,

2. dokonywanie czynności związanych z trybami stosowanych zamówień publicznych zgodnie z wymogami prawnymi, (sporządzanie dokumentacji właściwej dla danego zamówienia),
3. opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
4. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
5. udział w pracach komisji przetargowych przygotowujących i prowadzących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
6. ocena formalno-prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej),
7. realizacja zestawień oferentów wybranych w drodze postępowania,
8. prowadzenie protokołu z postępowania przetargowego,
9. prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itd.) i udzielanie wszelkich informacji
10. ogłaszanie wyników przetargu i powiadamianie zainteresowanych,
11. nadzór formalny nad przestrzeganiem procedury przetargowej,
12. przygotowywanie projektów umów o zamówienia publiczne,
13. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizacji zamówień publicznych
14. archiwizacja dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
15. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych krajowych i europejskich.

4. Dodatkowe informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%;
- 2) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w ppkt.1) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu miasta w zakładce praca,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) w przypadku obywateli Unii Europejskiej kserokopie dokumentów potwierdzające prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Imielin (pokój nr 23 - sekretariat), pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: burmistrz@imielin.pl, lub pocztą na adres Urzędu Miasta Imielin, ul. Imielińska 81, 41-407 Imielin - z dopiskiem na kopercie: „ Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **20 stycznia 2012r. do godz. 13.30.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Imielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81,

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Kwestionariusz osobowy dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Imielin - BIP-Praca

BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN

mgr inż. Jan Chwiedacz