

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydata na to stanowisko

Wójt Gminy Kwidzyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw zamówień publicznych
i pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Gminy Kwidzyn w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunkach: administracja, prawo,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej na stanowisku do spraw zamówień publicznych,
- 6) znajomość regulacji prawnych w obszarze funkcjonowania administracji samorządowej oraz polityki regionalnej i funduszy strukturalnych UE,
- 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
- 8) obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
- 9) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
- 10) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań.

1. Wymagania dodatkowe:

- 1) kreatywność,
- 2) umiejętność myślenia strategicznego,
- 3) umiejętności analityczne,
- 4) znajomość jęz. angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i stresowych,
- 6) duża dyspozycyjność,
- 7) umiejętność pracy zespołowej,
- 8) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn,
- 9) prawo jazdy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji poszczególnych zamówień (oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców w sprawach ogłoszonych zamówień publicznych, protokoły z postępowań, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych i inne),
 - 3) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych,
 - 5) realizacja procedur wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie, przypisanych stanowisku właściwemu w sprawach zamówień publicznych, w tym:
 - a) potwierdzanie – na etapie kontroli wstępnej – zgodności proponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - b) sprawdzanie – na etapie kontroli bieżącej – czy tryb udzielonego zamówienia jest zgodny z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych i dokonanie stosownych adnotacji na dokumencie odzwierciedlającym fakt przeprowadzenia operacji gospodarczej (fakturze bądź innym dokumencie księgowym),
 - 6) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
2. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań Gminy (inwestycyjnych i innych), w tym poszukiwanie możliwych źródeł pozyskania środków i sporządzanie wniosków o dofinansowanie, realizacja i rozliczanie projektów, sprawozdawczość i monitoring realizowanych projektów.
3. Zgłaszanie każdego roku – w terminie określonym przez Wójta Gminy – do projektu budżetu gminy na rok następny oraz w miarę potrzeby w trakcie roku budżetowego - wniosków odnośnie zadań planowanych na kolejne lata w zakresie spraw prowadzonych na danym stanowisku.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Kwidzyn, niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.

5. Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Udzielanie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań.
7. Opracowywanie sprawozdań, informacji statystycznych i analiz w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku, (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP oraz poza siedzibą jednostki,
- 6) planowany okres zatrudnienia: w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
- 4) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 ze zm.).

Życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia składane przez kandydata muszą być przez niego odręcznie podpisane.

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

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niesprawność.

6. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty nabór na stanowisko do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Gminy Kwidzyn” w siedzibie Urzędu Gminy w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, w terminie do dnia 28 stycznia 2014r. do godz. 15⁰⁰. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kwidzynie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów, a następnie zostanie ogłoszona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i mogą przystąpić do selekcji końcowej.

Na etapie selekcji końcowej zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny. Z kandydatami, którzy zaliczą test, komisja rekrutacyjna przeprowadzi następnie rozmowę kwalifikacyjną. W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kwidzyn w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

Kwidzyn, dnia 16 stycznia 2014r.

Wójt Gminy Kwidzyn

Ewa Nowogrodzka