

Zarządzenie Nr 61/2013
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 7 października 2013r

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji,
Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała**

Na podstawie art.11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r, Nr 223, poz. 1458 ze zm.) w związku z §5 i §6 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała wprowadzonego Zarządzeniem Nr 37/2009 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 14 kwietnia 2009r w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała, zarządza się, co następuje:

§1

Ogłasza się nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała.

§2

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

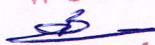
Ogłoszenie, o którym mowa w §1 zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała www.bip.krzynowlogamala.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Adam Baławski

**Wójt Gminy Krzynowłoga Mała
ogłasza
nabór na wolne stanowisko ds. zamówień publicznych
w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała**

I. Wymagania niezbędne

- 1) Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja i zarządzanie), z co najmniej 3 letnim stażem pracy,
- 2) Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 3) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

II. Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, instrukcji kancelaryjnej, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych,
- 2) Biegła znajomość obsługi komputera,
- 3) Umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy,

III. Cechy osobowości

- 1) Konieczne: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodyscyplina, sumienność, samodzielność,
- 2) Dodatkowe: odporność na stres.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) całokształt spraw z ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” w tym:
 - przygotowywanie przetargów na wykonanie inwestycji gminnych,
 - przygotowywanie projektów umów na wykonywanie inwestycji gminnych i prowadzenie rejestru tych umów,
 - uczestniczenie w komisjach przetargowych,
- 2) dokonywanie wymaganych rozliczeń finansowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji rozliczeniowej i sprawozdawczej,
- 3) zapewnienie uzbrojenia terenów w infrastrukturę techniczną,
- 4) współpracowanie i pomaganie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - planowania inwestycji oświatowych,
 - pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację inwestycji,
 - przygotowywania dokumentacji przetargowej na realizację inwestycji i przeprowadzanie przetargów,
- 5) rozliczanie finansowe inwestycji realizowanych z udziałem środków pozabudżetowych,
- 6) współpracowanie z kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu w zakresie rozliczania finansowego inwestycji,
- 7) sporządzanie wniosków o środki z funduszy pomocowych i środki unijne,
- 8) kreowanie polityki inwestycyjnej, remontowej i utrzymaniowej infrastruktury gminy na podstawie planów i opracowań wieloletnich oraz bieżącego rozpoznania potrzeb,
- 9) współpracowanie z osobą na stanowisku ds. gospodarki gruntami,
- 10) współpracowanie z lokalnymi gazetami i mediami promując gminę,
- 11) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli posiada),
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na ww. stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 ze zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r, Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Oferty należy składać w terminie do dnia **21 października 2013r** do **godz. 15.30** osobiście w sekretariacie urzędu lub drogą pocztową na poniższy adres:

Urząd Gminy Krzynowłoga Mała
ul. Kościelna 3
06-316 Krzynowłoga Mała

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dot. naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych**”.

Oferty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe

Postępowanie naboru składa się z dwóch etapów:

I etap

Złożone oferty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Ww. czynności przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni o terminie II etapu naboru.

II etap

W siedzibie Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała, Komisja rekrutacyjna przeprowadzi sprawdzian pisemny i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.

Informacje o naborze można uzyskać u Pani Ewy Czaplickiej – podinspektora ds. organizacyjnych i kadr, tel. (29) 7512720.

Po zakończeniu II etapu, w oparciu o wyniki, Komisja rekrutacyjna przedstawi Wójtowi Gminy imienny wykaz kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Z przeprowadzonego postępowania naboru zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu naboru otrzymają pisemną informację o jej wynikach.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała www.bip.krzynowlogamala.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

Zatrudnienie

Wójt Gminy przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanym kandydatem i decyduje o jego zatrudnieniu oraz ustala warunki zatrudnienia.

Wójt Gminy Krzynowłoga Mała zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT

mgr Adam Baclawski