OGŁOSZENIE NR OKA.2110.7.2017

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

Podinspektor ds. Zamówień Publicznych

(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne:**

a) obywatelstwo polskie,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
c) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
f) wykształcenie wyższe,
g) minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

2. **Wymagania dodatkowe (preferowane):**

a) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku administracja,
b) posiadanie ukończonych innych szkoleń, kursów lub studiów podyplomowych ściśle związanych z zakresem zadań opisanym w punkcie 3,
c) posiadanie doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
d) znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
e) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych, w tym dobra znajomość MS Excel, MS Word,
f) predyspozycje osobowościowe: sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, punktualność,
g) predyspozycje zawodowe: umiejętność interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących zamówień publicznych, umiejętność sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenia zamówień publicznych, umiejętność nawiązania kontaktu, przekazania informacji, zdolności analitycznego myślenia, poprawnego formułowania wniosków.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

a) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i aktami wykonawczymi,
b) przygotowywanie wniosków do funduszy pomocowych, rozliczenia finansowe z nimi i sprawozdawczość w tym zakresie,
c) składanie wniosków aplikacyjnych do instytucji uczestniczących w procesie dystrybucji środków finansowych pochodzących z funduszy UE,
d) pozyskiwanie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy UE dla planowanych projektów,
e) pozyskiwanie informacji na temat projektów przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze wsparciem funduszy UE,
f) pozyskiwanie informacji na temat pozyskiwania środków finansowych z innych funduszy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: praca w budynku Urzędu Gminy Moszczenica, budynek częściowo jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych, brak windy), dostęp do urządzeń biurowych, mediów, pomieszczenia socjalnego, praca biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w terenie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: 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 wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:
   a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
   e) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   f) własnoręcznie podpisane oświadczenia: o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
   g) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
   h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
   i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

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

   Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność przez osobę ubiegająca się o zatrudnienie.

   Druki oświadczeń, o których mowa powyżej, oraz kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać na www.moszczenica.bipst.pl w zakładce „nabór na wolne stanowiska pracy".
7. Termin składania dokumentów: **31 lipca 2017 roku, godzina 12.00**.
   Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
8. Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. Dokumenty składa się w kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.7.2017".

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcell Piekarek