

ZARZĄDZENIE NR38/2019
WÓJTA GMINY KOTLIN

z dnia 6 czerwca 2019r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
referent do spraw zamówień publicznych i zadań inwestycyjnych
w Referacie Gospodarki Komunalnej
Urzędu Gminy Kotlin**

Na podstawie art.2 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent do spraw zamówień publicznych i zadań inwestycyjnych w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Kotlin, ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Przewodniczący – Michał Urbaniak
2. Członek – Witold Jędraszczak
3. Członek – Alicja Błaszczyk

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru określa się w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

/-/ Mirosław Paterczyk

WÓJT GMINY KOTLIN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZADAŃ INWESTYCYJNYCH W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ URZĘDU GMINY KOTLIN

Wymiar czasu pracy: **pelen etat.**

Rodzaj stosunku pracy: **umowa o pracę.**

Miejsce pracy: **Urząd Gminy Kotlin, ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin**

Wymaganie niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe z zakresu odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
6. udokumentowany, co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

Ponadto kandydat na stanowisko referent do spraw zamówień publicznych i zadań inwestycyjnych powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera i programów pakietów Office oraz wykazywać się znajomością przepisów m. innymi następujących ustaw i rozporządzeń:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa prawo zamówień publicznych
- rozporządzenie RODO,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Od kandydatów wymaga się:

1. umiejętności pracy w zespole,
2. systematyczności,
3. terminowości załatwiania spraw,
4. umiejętności stosowania odpowiednich przepisów,
5. odpowiedzialności, rzetelności i dokładności,
6. komunikatywności,
7. dyspozycyjności,
8. obsługi programów komputerowych,
9. prawo jazdy kat. B

Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku:

1. Obsługa administracyjna organizowanych przetargów nieograniczonych i nieograniczonych.
2. Obsługa administracyjna organizowanych negocjacji z ogłoszeniem.
3. Obsługa administracyjna organizowanych dialogów konkurencyjnych.
4. Obsługa administracyjna organizowanych negocjacji bez ogłoszenia.
5. Obsługa administracyjna organizowanych zamówień z wolnej ręki.
6. Obsługa administracyjna organizowanych zapytania o cenę.
7. Obsługa administracyjna organizowanych licytacji elektronicznych.
8. Prowadzenia dokumentacji przetargowej.
9. Prowadzenie rejestru składanych ofert – rejestr wpływu.
10. Prowadzenia ewidencji umów oraz sporządzanie umów związanych z prowadzonym postępowaniem przetargowym i zadaniami inwestycyjnymi.
11. Sporządzanie informacji z realizacji zamówień publicznych i zadań inwestycyjnych.
12. Sporządzanie i przysyłanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych i zadań inwestycyjnych.
13. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
14. Opisywanie rachunków z uzasadnieniem wyboru trybu postępowania.
15. Przygotowywanie rozliczeń inwestycji i występowanie z wnioskiem o płatność.
16. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
17. Wyszukiwanie możliwych programów celem pozyskania środków finansowych.
18. Sporządzanie rozliczeń etapowych, częściowych oraz końcowych inwestycji.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, potwierdzona za zgodność przez kandydata,
3. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
4. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zamieszczony na stronie www.kotlin.bip.net.pl),
7. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat je posiada),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. U. UE L119 z 04.05.2016) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 ze zm.)

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Kotlin ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin, pok. nr 16 w terminie do dnia **18 czerwca 2019r.** do godz. 15³⁰. Urząd Gminy Kotlin czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ – 15³⁰.

Zamkniętą kopertę należy opatrzyć dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent do spraw zamówień publicznych i zadań inwestycyjnych w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Kotlin**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru (przeprowadzenia analizy i oceny złożonych dokumentów kandydatur) na wolne stanowisko urzędnicze prowadzi Komisja do spraw naboru powołana przez Wójta Gminy Kotlin.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia naboru.

Osoby, których oferty nie spełnia wymogów formalnych nie będą informowane.

Wójt Gminy Kotlin może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego.

Otrzymanych ofert nie zwracamy.

Informacja o naborze zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kotlin oraz na tablicy ogłoszeń tut. urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Kotlin.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Michał Urbaniak – Sekretarz Gminy, tel. 62 740-54-81.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2019r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż **6%**.