

Zarządzenie Nr 22/12
Wójta Gminy Bodzanów
Z dnia 7.03.2012 r.

W sprawie: *ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju i Rolnictwa w Urzędzie Gminy Bodzanów.*

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych** (Dz. U. Nr 223 poz. 1458, z późn. zm.) związku z art. 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592, z późn. zm.)

Wójt Gminy Bodzanów postanawia:

§ 1

Ogłasza się konkurs na stanowisko *Kierownika Referatu Rozwoju i Rolnictwa w Urzędzie Gminy Bodzanów* o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bodzanów.

§ 3

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY BODZANÓW
/-/ Grażyna Pietrzak

**Załącznik
do zarządzenia
nr 22/12 z dnia 7.03.2012 r.**

**WÓJT GMINY BODZANÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.
2. **Określenie stanowiska:** **KIEROWNIK REFERATU ROZWOJU I ROLNICTWA**
3. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie: prawo, lub administracja, lub zarządzanie, lub inżynieria środowiska, lub budownictwo
- 6) Co najmniej 3 letni staż pracy: do stażu pracy wlicza się również wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym w wymaganiami na danym stanowisku pracy.
4. **Wymagania dodatkowe:**

Bardzo dobra znajomość ustawy – prawo zamówień publicznych i doświadczenie w stosowaniu tej ustawy.

Wiedza i umiejętności na temat możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych na inwestycje gminne, w szczególności środków unijnych.

Umiejętność stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w Referacie Rozwoju i Rolnictwa,
 - 2) Zapewnienie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 3) Koordynowanie całości działań w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych,
 - 4) Przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
 - 5) Ustalanie trybu udzielania zamówień publicznych,
 - 6) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów,
 - 7) Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Przetargowych,
 - 8) Prowadzenie szczegółowej i przejrzystej dokumentacji przebiegu postępowania,
 - 9) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu Gminy,
 - 10) Sprawozdania, ankiety i informacje w zamówień publicznych,
 - 11) Przygotowywanie wniosków o dotacje na zadania inwestycyjne realizowane ze środków poza budżetowych,
 - 12) Współdziałanie z innymi jednostkami bądź Referatami Urzędu Gminy przy składaniu wniosków o środki pozabudżetowe,
 - 13) Przygotowywanie dokumentów do archiwum gminnego.
6. **Informacja o warunkach pracy:** pełny etat
7. **Wymagane dokumenty:**
 - a. list motywacyjny,

- b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c. autorska propozycja pracy na stanowisku którego nabór dotyczy,
- d. kwestionariusz osobowy (według wzoru ustalonego przez pracodawcę)
- e. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, lub potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub kserokopia zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.,
- f. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.) – na kwestionariuszu osobowym,
- h. aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska,
- i. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- k. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14 poz. 114, z późn. zm.).
- l. referencje z ostatnich trzech lat pracy,
- m. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 19.03.2012 r. godz. 15.00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy).

do **Urzędu Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – KIEROWNIK REFERATU ROZWOJU I ROLNICTWA W URZĘDZIE GMINY BODZANÓW**”.

W Urzędzie Gminy Bodzanów wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 5 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 2607006

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bodzanow.bipgmina.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.