

**Zarządzenie Nr 6 /14
Wójta Gminy Bodzanów
Z dnia 4.02.2014 r.**

W sprawie: powołania komisji rekrutacyjnej oraz ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze 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.) oraz Zarządzenia Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r.

Wójt Gminy Bodzanów postanawia :

§ 1

Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Grażyna Pietrzak – przewodnicząca,
2. Iwona Rakowska,
3. Ewa Strzelczak,
4. Arkadiusz Mękowski,
5. Katarzyna Lenkiewicz,

która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – specjalista do spraw zamówień publicznych. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w Zarządzenia Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*.

§ 2

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – specjalista do spraw zamówień publicznych. Treści ogłoszenia została ustalona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 2, 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.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY BODZANÓW
/-/ Grażyna Pietrzak

**Załącznik do
Zarządzenia Nr 6/14
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 4.02.2014 r.**

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

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Bodzanowie, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów, tel. (024) 260 70 06; Wydział Inwestycji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej

2. Określenie stanowiska: specjalista ds. zamówień publicznych

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym preferowane kierunki: prawnicze, lub administracyjne, lub ekonomiczne, lub techniczne - wszystkie z wiedzą i doświadczeniem z zakresu zamówień publicznych,
- co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą zamówień publicznych,
- znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - zamówień publicznych,
 - finansów publicznych,
 - samorządu gminnego,
 - prawa pracy,
 - KPA
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat posiada nieposzlakowaną opinię,
- kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- biegła znajomość obsługi komputera, (środowisko Windows, Office, Internet, poczta elektroniczna),
- umiejętność pracy w zespole.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) kreatywność,
- 2) motywacja do pracy,
- 3) otwartość,
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
- 5) umiejętność analizy sprawy i dokonywania jej oceny,
- 6) kultura osobista,
- 7) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność.
- 8) chęć podnoszenia kwalifikacji

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dokonywanie wyboru trybu zamówienia publicznego,
- 2) opracowywanie dokumentacji do przeprowadzenia wybranego trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 3) opracowywanie planu zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru ogłoszonych zamówień publicznych, organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem,
- 5) współpraca z referatami w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) współpraca z referatami w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) współpraca z referatami w przygotowywaniu umów z wykonawcami (dostawcami) wyłoniionymi w toku postępowań o zamówienie publiczne,
- 8) prowadzenie rejestru umów zawartych w Urzędzie,
- 9) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie,
- 10) udzielanie pomocy na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedur przetargowych,
- 11) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych,
- 12) kontrola stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 13) znajomość stosowania procedur zamówień publicznych w zakresie dysponowania środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej,
- 14) udział w Komisjach Przetargowych,
- 15) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 16) konsultacje w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki i zamówień o wartości poniżej 14.000 euro,
- 17) kompletowanie dokumentacji z udzielonego zamówienia publicznego,
- 18) przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) kontrola przeprowadzonych postępowań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 20) prowadzenie rejestru zawieranych umów i porozumień,
- 21) występowanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o decyzje administracyjne zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych.
- 22) znajomość zasad pozyskiwania funduszy unijnych w nowej perspektywie finansowej.

6. Informacja o warunkach pracy: pełny etat

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),

- 4) kopie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) dyplomów oraz zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach oraz innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty,
- 5) kopiami dokumentów, potwierdzających informację o przebiegu pracy zawodowej, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 6) 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,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na konkursowym stanowisku wydane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. nr 69 poz. 332 z późn. zm.),wydane przez lekarza POZ w ciągu ostatnich 6 miesięcy poprzedzających datę rozpatrzenia zgłoszeń do naboru,
- 8) 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 – na kwestionariuszu osobowym
- 9) 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,
- 10) dane kontaktowe: numery telefonów, adres mailowy, adres do korespondencji – na kwestionariuszu osobowym
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),
- 12) referencje z ostatnich trzech lat pracy,
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Pozostałe informacje

Wójt Gminy Bodzanów informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Bodzanowie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTY DS.. ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH ”, w Sekretariacie Urzędu Gminy Bodzanów, pok. Nr 3. tel. 024

2607006 ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów. Koperta musi być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

Termin składania ofert upływa w dniu **17.02.104 r. o godz.12.00**, decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy.

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

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bodzanów. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi postępowanie w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 5 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

<http://bodzanow.bipgmina.pl/files/sites/3064/wiadomosci/161036/files/z2012.pdf>

Dodatkowych informacji o naborze udzieli Sekretarz Gminy Pani Iwona Rakowska tel. 242607006 wew. 23.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego 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 na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.

Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję rekrutacyjną zostanie zawarta na czas określony – 6 miesięcy z możliwością ewentualnego dalszego przedłużenia.

Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.

Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi osoba składająca ofertę.

WÓJT GMINY BODZANÓW
/-/Grażyna Pietrzak