

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Burmistrz Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – referent do spraw zamówień publicznych

1. Miejsce pracy

a) Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim.

2. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) ukończone 18 lat i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe z rocznym stażem pracy o kierunku ekonomicznym;
- d) znajomość obsługi komputera;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) nie karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) inicjatywa i umiejętność podejmowania szybkich decyzji;
- b) umiejętność pracy w zespole oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- c) dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowanie dokumentacji przetargowej;
- b) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- c) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych;
- d) kontrola realizacji udzielonych zamówień;
- e) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) pisemne zgłoszenie udziału w konkursie wraz z listem motywacyjnym;
- b) życiorys (CV);
- c) dokument poświadczający wykształcenie;;
- d) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy;
- e) kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia;
- f) oświadczenie o niekaralności;
- g) oświadczenie o stanie zdrowia.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, ul. Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych” w terminie do 25 czerwca 2008 r. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bazagmin.pl/bip_gryfow_slaski oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie

danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 ze zm.)”.