

Urząd Gminy w Rzeczycy
ul. Tomaszowska 2
97 – 220 Rzeczyca

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze do spraw zamówień publicznych i funduszu
alimentacyjnego w Referacie Organizacyjnym i Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy w Rzeczycy – zatrudnienie na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) osoba nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
- 4) wykształcenie: wyższe lub średnie – preferowane wyższe na kierunku prawo, administracja lub ekonomia,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 7) dyspozycyjność, umiejętność radzenia sobie ze stresem.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2 letni staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu oraz zagadnień merytorycznych będących w kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) znajomość przepisów z zakresu ustaw o: samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, pomocy społecznej, pomocy osobom uprawnionym do alimentów i aktów wykonawczych do ww. ustaw oraz umiejętność ich interpretacji jak również wykorzystywania do wykonywania zadań,
- 4) umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym,
- 9) umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres,
- 10) umiejętność dobrej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm, dążenie do rozwoju zawodowego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) w zakresie zamówień publicznych:

- ✓ przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych;
- ✓ współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zamówień publicznych;
- ✓ współpraca i koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przestrzegania zapisów ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów regulaminów wew.;
- ✓ wspieranie pracowników komórek organizacyjnych Urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowywanie dokumentacji od strony formalno - prawnej;
- ✓ przygotowywanie dokumentacji przetargowej do wybranych zadań publicznych;
- ✓ udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowywania, przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- ✓ koordynacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zamówień publicznych do 30 tys. Euro;
- ✓ prowadzenie rejestru postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych;

- ✓ kompletowanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych;
- ✓ monitorowanie zmian w przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych;

2) w zakresie obsługi funduszu alimentacyjnego:

- ✓ przyjmowanie, ewidencjonowanie kompletów wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawie przyznania alimentów i prowadzenie wymaganej dokumentacji do przyznawania świadczeń alimentacyjnych;
- ✓ prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany lub uchylecia decyzji ostatecznych, zawieszania, umarzania oraz wznowiania postępowania;
- ✓ prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z sądem oraz komornikami;
- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów;
- ✓ sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- ✓ sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- ✓ odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń.

4. Warunki pracy:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – umowa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy,
- 2) praca biurowa w siedzibie Urzędu, ale wymagająca również wyjazdów służbowych;
- 3) praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych;
- 4) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 5) kontakt z klientem zewnętrznym (wykonawcami uczestniczącymi w prowadzonych postępowaniach) bądź osobami przeprowadzającymi kontrole udzielonych zamówień oraz kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami
- 7) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 8) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy),
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w styczniu 2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeczyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko do spraw zamówień publicznych i funduszu alimentacyjnego” w terminie do dnia 26 lutego 2015 r. do godz. 15.45 pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeczyca) na adres:

Urząd Gminy Rzeczyca

ul. Tomaszowska 2

97 – 220 Rzeczyca

lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeczyca pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2).

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.rzeczyca.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

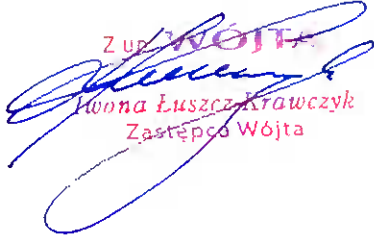
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”*.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Rzeczyca, dnia 18 lutego 2015 r.


Z up. Wójt
Joanna Łuszcz-Krawczyk
Zastępca Wójta