

WÓJT GMINY KALISKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY KALISKA
ul. Nowowiejska 2 83-260 Kaliska

Młodszy referent ds. zarządzania projektami i zamówień publicznych

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe na kierunku administracja, prawo lub podyplomowe z zakresu zamówień publicznych
- b. doświadczenie zawodowe - co najmniej 6 miesięcy na stanowisku pracownika biurowego
- c. posiadanie obywatelstwa polskiego;
- d. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie pełni praw publicznych;
- e. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f. nieposzlakowana opinia;
- g. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna);
- h. znajomość przepisów prawa, tj. Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;

2. Wymagania dodatkowe:

- a. sumienność,
- b. rzetelność,
- c. odpowiedzialność,
- d. komunikatywność,
- e. dyspozycyjność.

3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Gminy lub publikacja wstępного ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień;
- b. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp., a w szczególności:
 - przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów (opisu przedmiotu zamówienia dokonuje stanowisko merytoryczne),
 - ogłaszanie przetargów,
 - sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
 - udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej Komisji;
 - udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne.
- c. prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;

- d. prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się;
- e. koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy;
- f. nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- g. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie w wnioskiem do Działu Finansowego;
- h. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- i. wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- j. sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- k. opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a. praca na pełny etat;
- b. praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze);
- c. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kaliska;
- d. wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca;
- e. praca na komputerze
- f. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu;

5. Wymagane dokumenty:

- a. CV;
- b. list motywacyjny;
- c. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- d. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- e. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- f. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- h. 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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

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 Kaliska w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy /w sekretariacie, pokój nr 26/ lub pocztą na adres Urzędu Gminy ul. Nowowiejska 2, 83-260 Kaliska (z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. zarządzania projektami i zamówień publicznych**”) w terminie do dnia **02 marca 2015 roku do godz.15:30** .

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie oraz pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w UG Kaliska przy ul. Nowowiejskiej 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 /Dz.U. z 2014 poz. 1182/

Kaliska 13.02.2015r.

WÓJT
Michał
Janicki