

O G Ł O S Z E N I E

z dnia 12 grudnia 2013 r.

Wójt Gminy Sanok ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sanok

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sanok, ul. Kościuszki 23, 38-500 Sanok.

II. Określenie stanowiska: podinspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pomocowych w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji,

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) praca przy komputerze, w budynku Urzędu Gminy. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na IV piętrze, w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Budynek Urzędu jest wyposażony w windę.
- 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: techniczne, prawo, administracja, finanse, ekonomia
- 3) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe (w tym co najmniej roczne doświadczenie w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych) ;
- 4) wiedza w zakresie przepisów:
 - a. dotycząca funduszy unijnych,
 - b. zamówień publicznych,
 - c. ustawa o samorządzie gminnym,
 - d. kodeks postępowania administracyjnego.
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość procedur związanych z zamówieniami publicznymi;
- 2) ukończone kursy z zakresu zamówień publicznych z okresu ostatnich trzech lat
- 3) umiejętność opracowania i publikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z wymogami Prawo Zamówień Publicznych;
- 4) doświadczenie zawodowe w zakresie praktycznej znajomości procedur przygotowania, wdrażania i rozliczenia projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy krajowych

- 5) umiejętność organizowania pracy własnej; komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność analityczna, , umiejętność pracy w zespole
- 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych i postępowania administracyjnego;
- 7) biegła umiejętność pracy przy komputerze w zakresie programów biurowych(edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny) i graficznych oraz urządzeń biurowych

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań na stanowisku należy:

- 1) kompleksowa realizacja zamówień publicznych zleconych przez referaty, wykonywanie wszelkich obowiązków wynikających z ustawy Prawa Zamówień Publicznych, przepisów wykonawczych oraz innych aktów prawnych a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie; w szczególności:
 - ustalenie wartości zamówienia i wyboru trybu postępowania
 - przygotowanie dokumentacji przetargowej (m.in. ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń oraz projektów umów)
 - określenie wymagań dotyczących wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy
 - publikacja dokumentacji postępowania oraz informacji dotyczących zamówień w BZP oraz BIP, przestrzeganie terminów
 - udział w postępowaniu przetargowym
 - rozpatrywanie protestów i odwołań
 - sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach
 - opracowanie planów i harmonogramów przetargów w tym zamówień współfinansowanych ze środków unijnych;
- 2) opracowanie i wdrażanie pisemnych procedur wyboru wykonawców zamówień do których nie stosuje się przepisów Prawa zamówień publicznych
- 3) prowadzenie ewidencji realizowanych zamówień publicznych o wartości do 14 000 euro i powyżej oraz ich badanie pod względem ewentualnego podziału zamówień na części.
- 4) przygotowanie i prowadzenie wniosków w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
- 5) współdziałanie z referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych;

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys /CV/,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz.U. z 2009 r. Nr 115, poz. 971);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu

- 6) kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia);
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) w przypadku, gdy kandydatem jest osobą niepełnosprawną - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 3 stycznia 2014r. włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pomocowych**”.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://gmina.sanok.com.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sanoku w listopadzie 2013 r. nie przekroczył 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wójt Gminy Sanok

mgr Anna Hałas