WÓJT GMINY POTĘGOWO
ogłasza ponowny nabór kandydatów na stanowisko
ds. zamówień publicznych i ekologii

I. Nazwa i adres jednostki
Urząd Gminy Potęgowo
ul. Kościuszki 5
76-230 Potęgowo

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

a) niezbędne:

1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
4) znajomość obsługi komputera co najmniej w zakresie systemów operacyjnych z rodziny Windows, pakietu biurowego Microsoft Office, korzystania z internetu i poczty elektronicznej,
5) dobry stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
6) nienaganna opinia,
7) wykształcenie wyższe,
8) minimum 1 rok doświadczenia na stanowisku związanym z realizacją zamówień publicznych,
9) znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych,
10) znajomość ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
11) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.

b) dodatkowe:

1) studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
2) dokładność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z sporządzeniem dokumentacji przetargowych, wszczynanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzanych przez Urząd na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
2) pomoc pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalno-prawnej oraz merytorycznej,
3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4) prowadzenie wszelkich prac związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami,
5) przygotowywanie projektów umów, aneksów do umów zawartych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,

6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów,
7) planowanie i rozliczanie zamówień,
8) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
9) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie znajdujących się w Urzędzie według wzoru określonego stosownym rozporządzeniem oraz bazy ocen oddziaływania na środowisko,
10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach określonych w ustawie prawo ochrony środowiska i przepisach wykonawczych,
11) prowadzenie postępowań w sprawach oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie.

IV. Warunki pracy

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim.
Budynek niedostosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim. Szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.
Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo, 8 dziennie w godzinach: poniedziałek: 8^{30}- 16^{30}, wtorek-piątek: 7^{30}- 15^{30}.
Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku, obsługą klienta.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty

1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie,
2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.),
5) kserokopie świadectw pracy, w przypadku pracy za granicą – przetłumaczenie dokumentów na język polski,
6) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie*
8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
9) oświadczenie podpisane własnoręcznie: o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu na umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadanym obywatelstwie, o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych *

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia będzie zobowiązany do dostarczenia pracodawcy przed podpisaniem umowy zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **27.07.2018 r.:**

— osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Potęgowo (pokój nr 15) do godz. 15.00 lub

— drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Potęgowo
ul. Kościuszki 5
76-230 Potęgowo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych i ekologii"**

lub

— w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy Potęgowo: */83vb8xb7mi/SkrytkaESP.*

W przypadku przysłania aplikacji drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Potęgowo. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Potęgowo.

VIII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone,
3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

2018 -07- 05

Potęgowo, dn. .....

*druki można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy Potęgowo lub pobrać ze strony BIP

Wójt Gminy Potęgowo
Dawid Litwin