

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BARUCHOWO
z dnia 9 sierpnia 2019 r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
do spraw inwestycji i zamówień publicznych

WYMIAR – 1 ETAT

I. NAZWA JEDNOSTKI

Urząd Gminy Baruchowo
87 – 821 Baruchowo 54

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Referent ds. inwestycji i zamówień publicznych

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;

IV. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE):

- 1) wiedza z zakresu przepisów dotyczących zamówień publicznych i funduszy unijnych;
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań;
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów biurowych typu: Word, Excel, OpenOffice, a także poczty elektronicznej i Internetu oraz zapewnienie obsługi informatycznej stanowiska pracy.
- 4) komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;
- 5) prawo jazdy kat. B.

V. ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1) w zakresie inwestycji:

- a) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
- b) rozliczanie inwestycji;
- c) sporządzanie wniosków o dofinansowanie;

- d) przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji i rozliczenia dotacji;
- e) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji.

2) w zakresie zamówień publicznych:

- a) prowadzenie ewidencji wydatków do kwoty 30 tys. euro,
- b) przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- d) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania przetargowego;
- e) kompletowanie dokumentów zamówień publicznych.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) godziny pracy wg czasu pracy określonego w regulaminie pracy jednostki;
- 2) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Baruchowo;
- 3) obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa sprzętu biurowego, praca z dokumentami;
- 4) przewidywany termin zatrudnienia - od 02.09.2019 r.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające dotychczasowy staż pracy;
- 6) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych).

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w pokoju nr 4 Urzędu Gminy Baruchowo, Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo lub pocztą na wyżej wskazany adres **do dnia 26 sierpnia 2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu)**.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych**”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.baruchowo.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baruchowo.

X. INFORMACJE DODATKOWE

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informujemy, że w przypadku przesłania do nas dokumentów aplikacyjnych, **administratorem** Państwa danych osobowych będzie **Wójt Gminy Baruchowo z siedzibą w: Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo**. Państwa dane będą przetwarzane na potrzeby i przez okres trwania procesu rekrutacji na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych.

W każdej chwili przysługuje Państwu prawo dostępu do ich treści, prawo ich poprawiania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W CV prosimy umieścić następującą klauzulę zgody:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Baruchowo na potrzeby procesu rekrutacji na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych do czasu zakończenia rekrutacji.”

Jeśli zgadzają się Państwo, abyśmy mogli się z Państwem kontaktować w przypadku kolejnych rekrutacji, prosimy o zamieszczenie poniższej formuły:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Baruchowo po zakończeniu procesu rekrutacji na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych przez okres 2 lat. Przysługuje mi prawo cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.”

Wójt Gminy Baruchowo
Stanisław Sadowski

Baruchowo, dnia 09.08.2019 r.