

Wójt Gminy Ełk
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
podinspektora ds. zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. preferowane kierunki studiów: prawo, administracja lub w przypadku innego kierunku dodatkowo studia podyplomowe z zamówień publicznych,
2. minimum 1 rok stażu pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi,
3. wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy Kodeks cywilny,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo budowlane.
4. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych.
5. wysoka kultura osobista, odporność na stres.
6. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
7. prawo jazdy kat. B.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.



Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Gminy Ełk zgodnie z procedurą określoną właściwymi przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisami wykonawczymi do ustawy oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień o wartości do 30 000 euro w oparciu o wewnętrzny Regulamin udzielania zamówień publicznych.
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
4. Stała obecność w pracach Komisji Przetargowej jako sekretarz komisji.
5. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjnej pracy Komisji Przetargowej.
6. Kompletowanie dokumentacji przetargowej oraz jej archiwizacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazanie go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
8. Ścisła współpraca z pracownikami urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiot zamówienia
9. Stała współpraca z radcami prawnymi w celu rozstrzygnięcia wszelkich wątpliwości natury prawnej.
10. Udzielanie porad pracownikom merytorycznym w zakresie zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienia publiczne.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zamówień publicznych i ich aktualizacja.
12. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności.
13. Bezwzględne przestrzeganie zasady zgodności zapisów wzorów umów stanowiących załącznik do SIWZ z treścią zawieranych umów po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w ramach posiadanych kwalifikacji i stanowiska pracy.
15. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów realizowanych przez gminę Ełk, w zakresie rzeczowym i finansowym wynikającym z zakresu obowiązków.
16. Udzielanie pomocy Radzie, właściwym Komisjom Rady i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
17. Przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski sołtysów oraz mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
18. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Sesje Rady Gminy Ełk.
19. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności.
20. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami dotyczącymi wewnętrznego obiegu dokumentów.
21. Przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Wójta w przedmiocie wynikającym z zakresu obowiązków.
22. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Naczelnika Wydziału, Sekretarza Gminy oraz Wójta Gminy Ełk.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.)”.

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2013, poz. 262).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia **14 czerwca 2016 roku do godz. 13.00 pod adresem: **Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY PODINSPEKTORA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”.****

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 45.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A.

Wójt Gminy Ełk

Ełk, 2 czerwca 2016 roku

mgr Tomasz Osewski