

**Ogłoszenie Wójta Gminy Osielsko z dnia 25 października 2018 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – ds. zamówień publicznych**

I. Nazwa jednostki – Urząd Gminy Osielsko

Adres: 86-031 Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55A

II. Określenie stanowiska urzędniczego – inspektor ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych.

III. Wymagania konieczne - kandydatem na wymienione stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie:
 - a) wyższe o kierunku administracja lub prawo lub finanse albo o innym kierunku i studia podyplomowe z zakresu prawa zamówień publicznych lub
 - b) średnie o kierunku administracja (lub pokrewne, w tym szkoła policealna) jeżeli program nauczania obejmował zakres zamówień publicznych,
- 2) posiada staż pracy:
 - a) przy wykształceniu wyższym określonym w punkcie 1)a - co najmniej 3-letni staż pracy,
 - b) przy wykształceniu średnim określonym w punkcie 1)b - co najmniej 5-letni staż pracy,
- 3) posiada obywatelstwo polskie,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. zamówień publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Od kandydata wymaga się dobrej znajomości przepisów prawa niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku, w szczególności ustaw:
 - z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986),
 - z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025) - w zakresie Księgi Trzeciej dot. zawierania umów w tym w szczególności Tytuł XVI umowa o roboty budowlane,
 - z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.) – w zakresie zamówień publicznych,
 - z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.) – w zakresie dotyczącym zamówień publicznych jednostek samorządu terytorialnego,- oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, także innych przepisów w przedmiocie obowiązków gminy oraz zadań realizowanych na stanowisku, w tym:
 - o ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) - w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów,
 - o ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) - w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego,
 - o ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 1330 ze zm.) – w zakresie pojęcia i terminów udostępniania informacji publicznej,
 - o ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm., w szcz. art. 175 w Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) - w zakresie dopuszczalności przetwarzania danych, zasad powierzania innemu podmiotowi oraz obowiązkach zabezpieczania danych.Na potwierdzenie znajomości ww. przepisów mogą zostać przedstawione zaświadczenia z odbytych szkoleń.
2. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania Microsoft Office.
3. Inne kompetencje/umiejętności (które będą przedmiotem oceny pracownika na tym stanowisku): sumienność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów oraz planowania i organizowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność zarządzania informacją.

Dodatkowo pożądane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego i w zakresie związanym z zamówieniami publicznymi.

V. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku – w opisie stanowiska stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

VI. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy nie wyniósł 6%.

VII. Wymagane dokumenty, które ma złożyć kandydat:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony www.bip.osielsko.pl - formularze i druki dla kandydatów),
- 3) oświadczenia o:
 - a) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania ze strony www.bip.osielsko.pl - formularze i druki dla kandydatów),
 - b) niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii (do pobrania ze strony www.bip.osielsko.pl - formularze i druki dla kandydatów),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (świadectwo, dyplom dokumentujący posiadane wykształcenie),
- 5) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) 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).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów - Dokumenty można składać do dnia 5 listopada 2018 r. pocztą na adres Urzędu Gminy Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55 A, 86-031 Osielsko lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Osielsko w zamkniętej kopercie **z dopiskiem: oferta na stanowisko ds. zamówień publicznych**. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

IX. Informacje dodatkowe:

Stanowisko urzędnicze jest wolne od 16 listopada 2018 r.

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

W CV należy podać numer telefonu kontaktowego lub e-maila w celu umożliwienia powiadamiania o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu postępowania oraz metodach i technikach postępowania kwalifikacyjnego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata należy przedłożyć do wglądu komisji oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód tożsamości.

Z kandydatem wyłonionym w drodze niniejszego otwartego i konkurencyjnego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas określony i zawarcie kolejnej umowy w przypadku braku zastrzeżeń do pracownika, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, warunkiem zawarcia kolejnej umowy jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Wójt Gminy
Wojciech Sypniewski