

**Urząd Gminy**  
**ul. Żuławska 9**  
**82-213 Miłoradz**  
**tel. 55 271 15 31**

**Wójt Gminy Miłoradz**  
**OGŁASZA NABÓR**

na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie co najmniej średnie,
- b. prawo jazdy i posiadanie pojazdu umożliwiającego poruszanie się w terenie gminy,
- c. umiejętność analitycznego myślenia i precyzyjnego przekazywania informacji,
- d. biegła znajomość obsługi komputera,
- e. znajomość przepisów
  - ustawa Prawo zamówień publicznych
  - ustawy o samorządzie gminnym
- f. wysoka kultura osobista,
- g. obywatelstwo polskie,
- h. nieposzlakowana opinia,
- i. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- k. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

1a. Wymagania dodatkowe:

- a. wykształcenie kierunkowe zgodne z zakresem obowiązków na stanowisku ds. zamówień publicznych,
- b. umiejętność przygotowywania wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych szczególnie pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- c. umiejętność przygotowywania innych dokumentów, np. umowy, harmonogramy, zestawienia, sprawozdania związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.

2. Wykonywane zadania na stanowisku:

1) w zakresie zamówień publicznych:

- przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- przygotowywanie pełnej dokumentacji przetargowej,
- prowadzenie rejestru,
- koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz w podległych jednostkach organizacyjnych,
- coroczne przygotowanie i wykonanie sprawozdania z Planu Zamówień Publicznych,
- wykonywanie innych czynności wynikających z Ustawy – Prawo zamówień publicznych.

2) przygotowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań przy realizacji projektów współfinansowanych środkami zewnętrznymi,

3) w zakresie działalności promocyjnej, informacyjnej Gminy oraz obsługi informatycznej w szczególności:

- a. gromadzenie informacji o Gminie, przygotowywanie materiałów promujących Gminę, prowadzenie kroniki i wydawanie informacji o gminie i jej jednostkach,
- b. zapewnienie dostępu do informacji publicznej w systemie informatycznym,

- c. zabezpieczenie dostępu do sprzętu informatycznego oraz pomieszczeń przed nieuprawnionym dostępem osób nieuprawnionych, kradzieżą, uszkodzeniem,
  - d. nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów, archiwizowanie danych, koordynacja realizacji zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy, prowadzenie prac nad uruchomieniem i rozbudową sieci informatycznej,
  - e. obsługa strony http gminy,
  - f. tworzenie strony internetowej gminy przy współpracy ze wszystkimi stanowiskami pracy w urzędzie gminy,
  - g. bieżące aktualizowanie BIP w zakresie prowadzonych spraw oraz pomoc innym pracownikom Urzędu Gminy,
  - h. wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
- 4) prowadzeniem spraw związanych z:
- a) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - a. ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
3. Warunki pracy: praca wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Miłoradzu przy ul. Żuławskiej 9 oraz na terenie gminy Miłoradz. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
4. Wymagane dokumenty:
- a. list motywacyjny,
  - b. życiorys – curriculum vitae,
  - c. kserokopie świadectw pracy,
  - d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f. referencje,
  - g. oryginał kwestionariusza osobowego\*)
  - h. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
  - i. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Miłoradz lub przesłać pocztą – na adres Urząd Gminy w Miłoradzu, ul. Żuławska 9, 82-213 Miłoradz, w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją „Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych” do dnia 23 września 2015 r. do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

- 5) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.**

#### 5. Dodatkowe informacje

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów – 24 września 2015 r.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami – 25 września 2015 r. godz. 10.00

Wszystkie etapy postępowania zostaną przeprowadzone w siedzibie Urzędu Gminy Miłoradz przy ul. Żuławskiej 9.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Miłoradz. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani indywidualnie.

Osobą udzielającą informacji w tym zakresie jest Sekretarz Gminy Miłoradz Rajmund Kossarzecki, pok. 11, tel. 55 271-15-31 w. 12.

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami)”.

Wybrana osoba w wyniku naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informacje o wynikach konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Miłoradzu. Wójt Gminy Miłoradz ma prawo odwołać konkurs bez podania przyczyny.

\*) druk kwestionariusza można otrzymać w pok. 1 Urzędu Gminy lub pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej

**Wójt Gminy**  
**/ - / Arkadiusz Skorek**