

Wójt Gminy Kościerzyna ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Specjalisty ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kościerzyna
Forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze 1 etatu

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) wykształcenie: wyższe,
- f) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej – ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych,
- g) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy,
- h) co najmniej trzyletni staż pracy (lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej) przy przygotowaniu dokumentacji przetargowej i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – preferowane doświadczenie po stronie zamawiającego,
- i) język polski – biegły w mowie i piśmie,
- j) znajomości obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: Prawo budowlane, ustawa o drogach publicznych i aktów wykonawczych do tych ustaw oraz prawa wspólnotowego w zakresie projektów realizowanych z dofinansowaniem ze środków unijnych,
- b) umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań, odporność na stres,
- c) samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność,
- e) umiejętność redagowania pism,
- f) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja postępowań w ramach przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Gminę Kościerzyna i jednostki organizacyjne, w tym w szczególności:

- a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań pod względem procedury o udzielenie zamówień publicznych: przygotowywanie dokumentacji przetargowej we współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi,

- b) merytoryczny nadzór nad poprawną interpretacją przepisów w zakresie zamówień publicznych,
- c) analizowanie i opiniowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków wyboru wykonawcy i warunków realizacji umowy w oparciu o materiały otrzymane od pracowników merytorycznych z komórek i jednostek organizacyjnych realizujących poszczególne zamówienia (roboty, dostawy, usługi),
- d) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- e) udział w posiedzeniach komisji przetargowych, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, zawieranie umów z wykonawcami,
- f) nadzorowanie prawidłowego oszacowania wartości przedmiotu zamówienia,
- g) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania,
- h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, monitoring wydatków z podziałem na CPV,
- i) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,
- j) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych,
- k) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy,
- l) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowych,
- m) opracowanie ramowych dokumentów dotyczących postępowań o zamówienie publiczne prowadzonych w Urzędzie,
- n) sporządzanie w ustawowych terminach sprawozdań i planów dotyczących zamówień publicznych.
- o) wykonywanie innych obowiązków z zakresu zamówień publicznych wynikających z przepisów prawa.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku

Wykonywanie prac biurowych wraz z obsługą komputera, faksu, w tym sporządzanie, przenoszenie, porządkowanie, dostarczanie, wysyłanie dokumentów. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu zamkniętym przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej. W pracy pracownik posługuje się komputerem, drukarką, kserokopiarką, faksem.

V. Wymagane dokumenty

- a) CV oraz list motywacyjny,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,
- c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

VI. Informacje dodatkowe

- a) W lutym 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kościerzyna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%,
- b) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy Kościerzyna z dopiskiem: nabór na stanowisko Specjalisty ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kościerzyna, w terminie do dnia 20 kwietnia 2012 roku do godz. 12.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję powołaną przez Wójta Gminy Kościerzyna w celu weryfikacji danych zawartych w aplikacjach z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w zgłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani w drodze konkursu na stanowisko Specjalisty ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kościerzyna winni odebrać swoje dokumenty w ciągu jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Po tym terminie dokumenty będą komisyjnie zniszczone.

WÓJT GMINY
Kościerzyna
Grzegorz Piéchowski