

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 przy przygotowaniu dokumentacji przetargowej i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
- 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 07 maja 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 Piechowski