

ZARZĄDZENIE Nr 0050.222.2014

BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 8 września 2014 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy w Urzędzie Miejskim w Toszku

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3 w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy w Urzędzie Miejskim w Toszku.

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia 8 września 2014 r. do dnia 19 września 2014 r. włącznie.

§ 3

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

PODINSPEKTOR

mgr Monika Wolek

SEKRETARZ GMINY

mgr Dominika Gmińska

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Małski

Burmistrz Toszka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektora w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy
(1 etat)
w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- co najmniej 1 rok doświadczenia w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i/lub ich udzielaniu,
- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
- znajomość podstawowych zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- mile widziane doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- zdolności analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawniej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- przeprowadzanie i uczestnictwo w charakterze sekretarza i/lub przewodniczącego komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego organizowanych przez Gminę Toszek, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie,
- prawidłowe, zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowości stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz udzielania zamówień zwolnionych z rygoru stosowania Pzp (w tym tzw. zamówień podprogowych), zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
- aktualizowanie i udostępnianie na potrzeby pracowników Urzędu regulaminów wewnętrznych z zakresu zamówień publicznych oraz wzorów druków,

- wykonywanie obowiązków wobec Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zadań - stosownie do obowiązujących przepisów prawa,
- prowadzenie czynności związanych z odwołaniami,
- ocena zgodności propozycji aneksowania umów w sprawie zamówienia publicznego z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
- współpraca z administracją rządową, gminami, samorządem powiatu i województwa, organizacjami, instytucjami i przedsiębiorcami w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności,
- kreowanie rozwoju gminy i jej promocja na zewnątrz poprzez: opracowywanie okresowych programów promocji gminy, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych na temat gminy, w tym podejmowanie promocyjnych przedsięwzięć wydawniczych i medialnych, wnioskowanie w sprawach mających wpływ na kształtowanie wizerunku gminy, jej organów i Urzędu w przekazie medialnym,
- przygotowywanie przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych informacji dla mediów w zakresie wynikającym z powierzonych czynności,
- redagowanie strony internetowej gminy Toszek i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu czynności,
- wykonywanie innych zadań na polecenie kierownika Referatu lub powierzonych przez Burmistrza,
- sporządzanie sprawozdań i prowadzenie korespondencji wynikających z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności,
- przetwarzanie danych osobowych wynikających z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności (zgodnie z upoważnieniem) oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- w porozumieniu z kierownikiem Referatu udzielanie informacji publicznej w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności oraz prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.toszek.pl oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są (kandydat, który zostanie wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do przedstawienia przyszłemu pracodawcy oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed

[Handwritten signature]

- nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.); opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy w Urzędzie Miejskim w Toszku*” do dnia 19.09.2014 r. do godz. 13⁰⁰ w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (sekretariat - pokój nr 19, I piętro).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy i niedostosowane toalety),
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- ogłoszenie Burmistrza Toszka podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Kupczyk

SEKRETARZ GMINY

mgr Dominika Gmińska

PODINSPEKTOR

mgr Monika Wolek