

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Kalety ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kaletach
ul. Żwirki i Wigury 2
42-660 Kalety

wymiar czasu pracy – pełny etat
planowany/proponowany termin zatrudnienia: 1 stycznia 2018 r.

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor

2. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunki wykształcenia: prawo, administracja, budowlane i inne techniczne oraz ukończone podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 7) znajomość przepisów ustaw: prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym oraz innych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- 8) bardzo dobra obsługa komputera i pakietów MS Office (Word, Excel) i innych urządzeń biurowych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

3. Dodatkowe wymagania kandydatów:

- 1) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, adekwatnych do tego stanowiska pracy,
- 2) znajomość przepisów dotyczących udostępniania informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność.

4. Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
 - opracowywanie i publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,

- przygotowywanie i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów takich jak m. in.: ogłoszenia, SIWZ, wyjaśnienia,
 - przygotowywanie treści i prowadzenie korespondencji z Wykonawcami w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - przygotowywanie rozstrzygnięć/unieważnień postępowań,
- 2) udział w pracach komisji przetargowej, sporządzenie protokołów postępowania o zamówienie publiczne,
 - 3) przygotowywanie projektów aktów normatywnych regulujących udzielanie zamówień publicznych w tut. Urzędzie,
 - 4) udział w przygotowywaniu umów pod względem zgodności z przepisami z zakresu zamówień publicznych,
 - 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro,
 - 6) prowadzenie rejestru umów i statystyki zamówień publicznych, sporządzanie planu zamówień, planu postępowań i sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - 7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kaletach, ul. Żwirki i Wigury 2,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) praca administracyjno – biurowa,
- 4) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 5) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- 6) obsługa urzędzeń biurowych.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kaletach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp.
- kserokopie świadectw pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- kserokopia dowodu osobistego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku pracy,
- aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego lub pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o

ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016, poz. 922). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)"

Wymagane dokumenty aplikacyjne oraz oświadczenia winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w siedzibie Urzędu lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 grudnia 2017 r. do godz. 9.00** pod adresem:

**Urząd Miejski w Kaletach,
ul. Żwirki i Wigury 2,
42-660 Kalety
(sekretariat, II piętro, pok. 22)**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze*”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu (sala posiedzeń, II piętro, pok. 25)
w dniu 14 grudnia 2017 r. o godz. 10.00**

Z zarządzeniem nr 243/47/2009 w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Kaletach, można zapoznać się w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Kalety www.bip.kalety.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Kalety www.bip.kalety.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku urzędu przy ul. Żwirki i Wigury 2 w Kaletach, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (34) 352 76 55.

BURMISTRZ
Miasta Kalety

mgr. Klaudiusz Kandzia