

## BURMISTRZ GMINY JEDLICZE

### OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze

- I. Stanowisko pracy:  
**„ Inspektor ds. obsługi prawnej i zamówień publicznych – koordynator biura”**
- II. Wymagania niezbędne od kandydatów:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) nieposzlakowana opinia,
  - 3) wykształcenie wyższe prawnicze,
  - 4) doświadczenie zawodowe minimum 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego,
  - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 6) brak skazania za przestępstwo umyślne.
- III. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
  - 1) znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
  - 2) znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych w szczególności dokumentowania postępowań o udzielanie zamówienia publicznego, w tym umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie , przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) prawo jazdy kat. B,
  - 4) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) koordynowanie zadań biura,
  - 2) opracowywanie lub współpraca przy opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz ich opiniowanie pod względem formalno-prawnym,
  - 3) opracowywanie lub współpraca z komórkami merytorycznymi przy opracowywaniu umów, aneksów i porozumień oraz opiniowanie umów, aneksów i porozumień pod względem formalno-prawnym,
  - 4) wydawanie opinii prawnych na wnioski Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
  - 5) zastępstwo procesowe Gminy przed wszelkimi sądami i organami, na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
  - 6) przeprowadzania i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 7) prowadzenie procedur udzielania zamówień wynikających z obowiązującej w Urzędzie Gminy Instrukcji wydatkowania środków publicznych,

- 8) kontrola i analiza zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie upoważnień Burmistrza, opiniowanie spraw dotyczących problematyki zamówień publicznych,
- 9) bieżąca współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu Gminy i pomoc w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów szczególnych związanych z zadaniami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie w zakresie czynności.

- V. Informuję, że w miesiącu październiku 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
- VI. Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Jedliczu, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
- VII. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
  - 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
  - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
  - 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 10) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922.)”,
  - 11) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
  - 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „ Inspektor ds. obsługi prawnej i zamówień publicznych – koordynator biura”** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy pok.26 lub doręczyć listownie na adres: Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze **w terminie do dnia 5 grudnia 2017 r. do godz. 15<sup>00</sup>**

Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 10.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

BURMISTRZ GMINY



JOLANTA URBANIK

Jedlicze, dn. 22 listopada 2017 r.