WÓJT GMINY
62-402 OSTROWITE
ul. Lipowa 2, woj. wielkopolskie

Ogłoszenie
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 14 grudnia 2018r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 poz. 1260 z późn. zm.) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrowite na:

Stanowisko ds. zamówień publicznych i informatyki

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na to stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Ostrowite
ul. Lipowa 2
62 – 402 Ostrowite

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. zamówień publicznych i informatyki

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiada wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne
6. co najmniej 3- letni staż pracy preferowane w administracji samorządowej lub rządowej
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko

Wymagania dodatkowe

1. umiejętność pracy w zespole
2. znajomość obsługi i konserwacji sprzętu komputerowego

3. kultura osobista,
4. otwartość, zaangażowanie
5. odporność na stres
6. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
7. umiejętność tworzenia stron internetowych
8. obsługa komunikatorów społecznościowych,
9. mile widziane doświadczenie przy realizacji programów zewnętrznych w tym unijnych
10. dobra znajomość przepisów z zakresu

- Prawo zamówień publicznych
- Ustawa o samorządzie gminnym
- Kodeks postępowania administracyjnego

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. W zakresie zamówień publicznych:
   1) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych (sporządzanie pełnej dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań),
   2) monitorowanie systemu funkcjonowania zamówień publicznych (monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych, monitorowanie orzecznictwa arbitrażowego i sądowego w zakresie zamówień publicznych),
   3) realizacja zamówień na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o wewnętrzne przepisy,
   4) przygotowywanie projektów umów i przekazywanie ich po podpisaniu komórkom organizacyjnym,
   5) prowadzenie centralnego rejestru umów,
   6) nadzór nad realizacją oraz rozliczeniem rzeczowo-finansowym udzielonych zamówień,
   7) sporządzanie planów i sprawozdań z udzielonych zamówień,
   8) dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

9) dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków.
10) Pomoc przy sporządzaniu wniosków o środki zewnętrzne,

2. **W zakresie informatyki:**
   1) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci,
   2) administrowanie serwerami Urzędu Gminy, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
   3) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
   4) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym,
   5) administrowanie bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy,
   6) administrowanie systemem antywirusowym jednostki,
   7) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,

   Zadania dodatkowe:

   1. Kontakt z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług Internetu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy 1 etat
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Ostrowite
3. Rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno-biurowy, praca od poniedziałku do piątku . Wykonywanie zadań wiąże się z koniecznością pracy na komputerze.
4. Pracownik musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych.
5. Praca wiąże się ze współpracą z różnymi stanowiskami w Urzędzie.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie.

4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

VII. Składanie dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać:

1. W sekretariacie Urzędu Gminy Ostrowite ul. Lipowa 2, pokój nr 19 w godzinach pracy urzędu
2. Przesłać: drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Ostrowite

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych i informatyki"** w terminie do dnia **28.12.2018r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrowite po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:
   1) formalna ocena dokumentów aplikacyjnych
   2) sprawdzający test kompetencji
   3) rozmowa kwalifikacyjna

   Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ostrowite.samorzady.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ostrowite.
4. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 63/2765121 wew.141
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny 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 dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)