

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Borzytuchom
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy w Borzytuchomiu ul. Zwycięstwa 56 77-141 Borzytuchom.
2. Stanowisko urzędnicze : ds. zamówień publicznych.
3. Wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku :
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
 - 4) wykształcenie wyższe,
 - 5) umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania biurowego minimum w zakresie programów Open Office i Microsoft Office.
4. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku :
 - 1) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami,
 - 2) dyspozycyjność i komunikatywność,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) odporność na stres,
 - 5) dobry stan zdrowia.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (Pzp),
 - 2) nadzór nad dokonywaniem zakupów towarów i usług wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp,
 - 3) sporządzanie i aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok,
 - 4) publikowanie w Dzienniku Urzędowym UE informacji o przetargach, których zamówienie przekracza próg unijny,
 - 5) wprowadzanie umów zawartych w Urzędzie Gminy do Centralnego Rejestru Umów,
 - 6) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi UZP rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
 - 7) rozliczanie (wartościowe i ilościowe) kosztów zużycia energii elektrycznej na podstawie wystawionych faktur.

6. Wymagane dokumenty:
 - 1) podanie o zatrudnienie wraz z uzasadnieniem,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia),
 - 4) kopie świadectw pracy (zaświadczeń) z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) oświadczenie o stanie zdrowia,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 8) kopia dokumentu potwierdzającego fakt niepełnosprawności (dotyczy kandydatów niepełnosprawnych),
 - 9) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w złożonej ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w miesiącu marcu 2022r. wyniósł powyżej 6%.
8. Warunki pracy:
 - 1) pełny wymiar czasu pracy,
 - 2) praca biurowa,
 - 3) czynniki szkodliwe związane ze środowiskiem pracy: nie występują,
 - 4) praca od wtorku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w poniedziałki od godziny 8³⁰ do 16³⁰.
 - 5) pierwsza umowa o pracę na okres 6 miesięcy,
 - 6) konieczność odbycia służby przygotowawczej, jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
9. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Borzytuchomiu ul. Zwycięstwa 56, 77-141 Borzytuchom z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 25 kwietnia 2022r.
10. Oferty, które wpłyną do sekretariatu urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
11. Z kandydatami spełniającymi warunki naboru, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
12. Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej oraz wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.borzytuchom.ibip.pl>).

W O J T

dr Witold Cyba