

## **OGŁOSZENIE**

### **Burmistrza Gminy Włoszczowa**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)

#### **ogłaszam nabór**

do Urzędu Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa na wolne urzędnicze stanowisko – **Młodszy referent ds. zamówień publicznych w Wydziale Funduszy Pomocowych, Zamówień Publicznych i Mienia Gminnego Urzędu Gminy Włoszczowa.**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania (formalne) określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) posiada wykształcenie średnie lub wyższe,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność, samodzielność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność planowania i organizowania pracy.
- 2) biegła znajomość obsługi komputera
- 3) znajomość aktualnych przepisów z zakresu:
  - zamówień publicznych
  - finansów publicznych
  - prawa budowlanego
  - postępowania administracyjnego
- 4) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku – mile widziane.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań z zamówień publicznych, zgodnie z wymogami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie danych uzyskanych od Wydziałów Urzędu, rocznej wartości dostaw i usług w odniesieniu do danej grupy lub kategorii określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) oraz na podstawie wartości kosztorysowej w odniesieniu do robót budowlanych.
3. Współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu w zakresie przeprowadzanych na ich zlecenie zamówień publicznych.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedur przetargowych dla zamówień publicznych, wykonywanych przez komisje przetargowe powołane na wniosek Wydziałów Urzędu, w odniesieniu do zadań dla których została komisja powołana.
5. Prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości z przeprowadzonych procedur zamówień publicznych.

#### 4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Młodsze referenta,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) świadectwo ukończenia szkoły średniej (kserokopia) lub dyplom ukończenia studiów wyższych (kserokopia),
- 4) oświadczenie - złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa oraz w pok. Nr 10 Urzędu Gminy Włoszczowa,
- 6) kopie innych dokumentów.

Dokumenty należy składać w sekretariacie (pok. Nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29 – 100 Włoszczowa lub na podany adres drogą pocztową w zamkniętych kopertach z adnotacją:

**“ Nabór na stanowisko urzędnicze- Młodszy referent ds. zamówień publicznych”  
w terminie do dnia 01.03.2010 roku do godz. 15:00**

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

Informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Naczelnik Wydziału Funduszy Pomocowych, Zamówień Publicznych i Mienia Gminnego - tel. 0-41 3942669 w. 116 lub osobiście w pokoju Nr 33 w godzinach pracy Urzędu.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Bartłomiej Dorywański

Włoszczowa, dnia 16.02.2010r.

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być zaopatrzone 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 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223 poz. 1458.)”.