

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Kierownika
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Masłów nr 9/2017 z dn.
02.01.2017 r.

Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów

ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:

Referent ds. zamówień publicznych

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w specjalności (kierunek) ekonomia, prawo lub administracji magisterskie, studia podyplomowe zamówienia publiczne.
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- f. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw o:
 - prawie zamówień publicznych,
 - kodeksie cywilnym,
 - prawie budowlanym,
 - samorządzie gminnym,
 - przepisów wykonawczych do w/w ustawy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. Znajomość przepisów prawa w zakresie gospodarowania mieniem,
- b. prawo jazdy kat. B,
- c. znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i innych urządzeń biurowych,
- d. dyspozycyjność,
- e. komunikatywność,
- f. samodzielność
- g. kreatywność,
- h. odporność na stres,
- i. umiejętność skutecznego komunikowania się,
- j. umiejętność dobrej organizacji pracy,
- k. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków

3. Mile widziane:

- a. referencje

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Analiza zapotrzebowania na produkty i usługi pod kątem zamówień publicznych,
- b. przygotowanie dokumentacji przetargowej,
- c. analiza przedmiotu zamówienia i opracowanie specyfikacji przetargowych (SIWZ),
- d. analiza i selekcja składanych ofert,
- e. sporządzanie planu zamówień publicznych,
- f. kontrola prawidłowości składanych ofert i dokumentów,
- g. koordynowanie i monitorowanie procesu realizacji zamówień,
- h. na bieżąco udzielanie wykonawcom informacji i sporządzanie wszelkiej korespondencję związanej z zamówieniem,
- i. przygotowywanie umów na realizację zamówień publicznych,
- j. prowadzenie rejestru umów,
- k. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- l. uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej,
- m. prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
- n. sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- o. udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kontroli zarządczej w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
- p. przeprowadzanie przeglądów okresowych obiektów pod kątem bezpieczeństwa i ppoż,
- q. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem remontów - napraw i konserwacji obiektów,
- r. gospodarowanie mieniem,
- s. monitoring obiektów i wartości pieniężnych.
- t. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów.

Cała powyższa dokumentacja będzie przygotowywana dla Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów oraz jednostek obsługiwanych przez CUWGM

6. Warunki pracy na stanowisku:

- a. wymiar czasu: pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- b. zatrudnienie: w ramach umowy o pracę
- c. miejsce pracy: praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na I piętrze budynku Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów z siedzibą Wola Kopcowa ul. Świętokrzyska 86, 26 -001 Masłów, który jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- d. rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno- biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze, część zadań wymaga pracy w terenie na obszarze Gminy Masłów

7. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia),
2. CV i list motywacyjny,
3. potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,

4. potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
5. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (załącznik do ogłoszenia - oświadczenia niezbędne) o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
6. wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu).

8. Termin i miejsce składania dokumentów

- a. Dokumenty należy składać:
 - osobiście w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów (I piętro – pok. 32) z siedzibą Wola Kopcowa ul. Świętokrzyska 86, 26 -001 Masłów,
 - lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów) do **dnia 30 stycznia 2017 r.** do godziny 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.
- b. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:
Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z p. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia procesów rekrutacji na wolne stanowiska pracy.

Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów, z siedzibą w Woli Kopcowej ul. Świętokrzyska 86, 26-001 Masłów.

Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz że zostałem(am) poinformowany (a) o prawie do wglądu do moich danych oraz ich poprawiania.

Uwaga: wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.