

**WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR**

**na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)
oraz ustawy z dnia 21 listopada z 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)**

**NA STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR DS. INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja publiczna).
2. Co najmniej trzyletni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej o ochronie informacji niejawnych, Prawo zamówień publicznych.
2. Samodzielność i systematyczność.
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Obsługa komputera i pakietów biurowych OpenOffice i MS Office.
6. Wysoki poziom kultury osobistej.
7. Kreatywność.
8. Dyspozycyjność.
9. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
10. Mobilność, prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji.
2. Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w zakresie realizowanych zadań przez Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych.
3. Przygotowanie wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizowanych inwestycji.
4. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej od momentu wystąpienia referatu z wnioskiem o wszczęcie postępowania udzielenie zamówienia publicznego do momentu jego zakończenia czyli do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
5. Prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przysyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia przetargu i rozstrzygnięć postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Udział w pracach komisji przetargowych w zakresie obsługi organizacyjno-prawnej, gwarantującej prawidłowość i zgodność prowadzonego postępowania z wymogami aktualnych przepisów.
7. Sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzonymi przetargami.
8. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.

9. Kompletowanie i analiza, przedłożonych przez poszczególne Referaty, wykazów planowanych postępowań przetargowych oraz określenie obowiązku ich ogłaszania.
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych.
11. Opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Dyrektora oraz Kierownika Referatu.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Bełchatów.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bełchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Bełchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Bełchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów**

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
INSPEKTOR DS. INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”**

w terminie do dnia **13.04.2015 r. do godz. 15⁰⁰**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Bełchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bełchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej) 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

Klauzulę należy podpisać.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Bełchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 26 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

WÓJT

mgr Kamil Ładziak