

WÓJT GMINY JASTRZĘBIA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE GMINY JASTRZĘBIA
NA STANOWISKO URZĘDNICZE:
„referent ds. zamówień publicznych, obiektów i urządzeń komunalnych”

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014, 1202 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. wykształcenie wyższe,
3. 3- letni staż pracy,

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość n/w ustaw i ich aktów wykonawczych: ustawa o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, ustawa o ochronie przeciwpożarowej, prawo wodne, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, ustawa o transporcie zbiorowym, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, Kodeks cywilny, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
2. dobra znajomość obsługi systemu operacyjnego Windows i pakietu Microsoft Office,
3. umiejętność pracy w zespole i pracy w stresujących warunkach,
4. umiejętności analityczne,
5. umiejętności organizacyjne,

II. Wymagania pożądane:

- doświadczenie w stosowaniu procedur ustawy Prawo zamówień publicznych
- wykształcenie wyższe techniczne,
- staż pracy lub staż absolwencki w jednostkach samorządu terytorialnego,
- prawo jazdy kat. „B”,

III. Warunki pracy:

Miejsce i czas pracy: Urząd Gminy Jastrzębia (budynek dwukondygnacyjny bez windy)
Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia,
Poniedziałek: 8.00 – 16.00
Wtorek – Piątek: 7.00 – 15.00
Wymiar czasu pracy: 1 etat

Praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera przez minimum 4 godziny dziennie, poruszania się po terenie siedziby Urzędu i częstego wychodzenia w teren;

Na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

IV. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, 6%-wy wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie nie został osiągnięty.

VI. Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. przygotowywanie i prowadzenie procedur dot. zamówień publicznych
2. prowadzenie ewidencji obiektów i urządzeń komunalnych oraz nadzór nad ich właściwym utrzymaniem i eksploatacją,
3. zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych i kontrola ich jakości,
4. eksploatacja środków transportowych w tym OSP (karty drogowe, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, ubezpieczenia, garażowanie i mycie),
5. gospodarka paliwami (olej opałowy, węgiel) na potrzeby grzewcze obiektów komunalnych i rozliczanie ich zużycia.
6. współpraca z jednostkami OSP z terenu gminy w zakresie zabezpieczenie przeciwpożarowego,
7. planowanie i organizowanie prac dla grup interwencyjnych i stałych pracowników fizycznych Urzędu oraz zapewnienie odpowiednich narzędzi do pracy.

8. obsługa BIP w zakresie zamówień publicznych,
9. przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał oraz umów w zakresie realizowanych zadań;
10. prowadzenie sprawozdawczości,
11. archiwizacja dokumentów,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

VII. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV);
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata;
3. kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata potwierdzających posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014, 1202 j.t.);
5. oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.jastrzebia.pl w zakładce: oferty pracy);
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. 2014, 1202 j.t.);
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. 2014, 1202 j.t);
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko referenta ds. zamówień publicznych, obiektów i urzędzeń komunalnych”, należy przesłać w terminie **do dnia 01 czerwca 2015r. (poniedziałek)** na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia. (decyduje data wpływu do Urzędu) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębia – pok. Nr 8

IX. Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- **kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastrzębia”, zatwierdzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Jastrzębia Nr 40/2012 z dnia 29 czerwca 2012 r.

Wójt Gminy

/-/ Elżbieta Zasada