Wójt Gminy Sochocin
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
tel: 23 661 80 01, 23 6616013, 236618025 fax: 23 661 80 55, e-mail:
gmina@sochocin.pl www.sochocin.pl

S.210.2.2015

OGŁOSZENIE
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor do spraw zamówień publicznych i funduszu sołeckiego w Urzędzie Gminy Sochocin

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Sochocin, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
Wolne stanowisko pracy	Podinspektor do spraw zamówień publicznych i funduszu sołeckiego
Komórka organizacyjna	Wydział rozwoju gospodarczego i planowania przestrzennego
Data ogłoszenia naboru	5 października 2015
Termin składania dokumentów	19 października 2015
Miejsce składania dokumentów	Oferty należy składać w zamkniętych kopertach: -osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin ul. Guzikarzy 9, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin w terminie do 19 października 2015r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Podinspektora do spraw zamówień publicznych i funduszu sołeckiego"
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełen wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	**Wymagania niezbędne:** 1)obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się osoby nie posiadający obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych) 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 3)niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne

	przestępstwo skarbowe, 4)odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe I lub II stopnia, mile widziane wyższe lub podyplomowe z zakresu: zamówień publicznych, budownictwa, drogownictwa, administracji 5)staż pracy: minimum 3 lata 6)znajomość przepisów prawnych z zakresu wykonywanych obowiązków (ustawa o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, ustawa o funduszu sołeckim, prawo budowlane, ustawa o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego) oraz umiejętność ich właściwego stosowania, 7) umiejętność obsługi komputera oraz pakietu biurowego (Microsoft Office), 8) umiejętność obsługi sprzętu biurowego **Wymagania dodatkowe** 1) odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność, dyspozycyjność, zdolność pracy w zespole i skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres.
Zakres zadań na stanowisku	1)wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności: a) tworzenie i aktualizacja rocznego planu postępowań w trybie zamówień publicznych przy współpracy z kierownikami Wydziałów, b)przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań w trybie zamówień publicznych, obsługa procedur odwoławczych, c) sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na stronach portali internetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, d)prowadzenie ewidencji z zakresu Prawa zamówień publicznych, e)sporządzanie sprawozdań z zakresu Prawa zamówień publicznych, f)współpraca z jednostkami organizacyjnymi w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, 2) prowadzenie spraw w związku z realizowanymi przedsięwzięciami w ramach funduszu sołeckiego: a)przygotowywanie informacji o wysokości środków finansowych przypadających na każde sołectwo w ramach funduszu soleckiego, b)przyjmowanie wniosków w sprawie funduszu soleckiego oraz ich analiza zgodności z przepisami prawa, c)kompletowanie dokumentów dotyczących realizacji przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego oraz zapewnienie terminowej realizacji, d)nadzór nad prawidłowością realizacji przedsięwzięć z funduszu sołeckiego, e)przygotowywanie dokumentacji w celu zwrotu z budżetu państwa części wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego, 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji gminnych obiektów komunalnych, 4)współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku do spraw inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych oraz z pracownikiem do spraw dróg i planowania przestrzennego w zakresie realizowanych przedsięwzięć w gminie, w tym zapewnienie prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 5) współpraca w opracowywaniu wniosków w sprawie pozyskania środków finansowych spoza budżetu Gminy, 6) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku do spraw infrastruktury drogowej i planowania przestrzennego w zakresie remontów i inwestycji realizowanych na mostach i drogach gminnych, 7) współpraca w organizacji podejmowanych działań w zakresie promocji Gminy, 8) wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych na podstawie Rozporządzenia Prezesa

	Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń Wójta w powyższym zakresie, 9) stosowanie i bieżące monitorowanie zmian przepisów prawnych niezbędnych do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych, 10) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy Gminy, 11) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych; 14) opracowywanie sprawozdań z prowadzonego zakresu spraw, 15) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Kierownika Wydziału;
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1)rodzaj pracy: praca umysłowa w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin, 2)czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy, 3)wynagrodzenie: stałe, 4)stopień samodzielności: stanowisko w Wydziale rozwoju gospodarczego i planowania przestrzennego, 5)miejsce pracy: 80% czasu w biurze, 20% czasu poza biurem 6)rozpoczęcie wykonywania pracy od dnia 1 listopada 2015 roku
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochocin w miesiącu wrześniu 2015 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%, Osoby niepełnosprawne, wraz dokumentami aplikacyjnymi składają kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagane dokumenty	1)list motywacyjny, 2)życiorys – curriculum vitae (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, 3)kopie świadectw pracy, 4)kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5)kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, 6)kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7)pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8)pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,

	9)kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „ za zgodność z oryginałem" oraz z datą Nie podpisanie dokumentów powoduje nieuzyskanie pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego
Uwagi	1) oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane , 2) kandydaci spełniający wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych, 3) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru, 4) lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej Urzędu Gminy Sochocin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin. 5) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia, 6)dokumenty ofert odrzuconych będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. 7)w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów będą wydawane ich nadawcom .

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawym
Data: 2.10.2015 Podpis:	Data: Podpis:

Kancelaria Radcowska Prawnych
J. Nieścior i Z. Bodański Ic w Pułtusku
Monika Pająk - Truszkowska
prawnik

WÓJT
Andrzej Romatowski