

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Gminy Rymanów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Rymanów**

1. Stanowisko pracy

- 1) **inspektor ds. zamówień publicznych** w Urzędzie Gminy w Rymanowie

2. Wymagania konieczne: kandydatem na wymienione stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, ekonomiczne lub pokrewne. Preferowane będą studia podyplomowe z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 3) posiada co najmniej 5 letni staż pracy
- 4) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie
- 5) cieszy się dobrą opinią,
- 6) posiada dobry stan zdrowia,

3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe, preferowany staż pracy w instytucjach sektora publicznego w zakresie zamówień publicznych,
- 2) szkolenia z zakresu zamówień publicznych (kursy, warsztaty itp.)
- 3) znajomość Prawa zamówień publicznych (polskiego i UE), funkcjonowania samorządu gminnego oraz ustawy o finansach publicznych.
- 4) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office a ponadto umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, terminowość, dokładność i zdyscyplinowanie.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Zarządzanie procesem przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 2) Wybór trybu w jakim zamówienie może być udzielone oraz jego uzasadnienie.
- 3) Przygotowanie i udostępnianie formularza specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami.
- 4) Przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania.
- 5) Prowadzenie korespondencji związanej z udzielonym zamówieniem oraz udzielanie wszelkich informacji.
- 6) Udostępnianie oferentom dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.
- 7) Przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym obsługa komisji przetargowej.
- 8) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizacji zamówień publicznych.

- 9) Zamieszczanie w BIP- ie ogłoszeń i informacji o zamówieniach publicznych.
- 10) Prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu w zakresie zamówień publicznych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierającym informacje o posiadanym wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) oświadczenie o niekaralności
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) kopia dowodu osobistego,
- 6) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Rymanów ul. Mitkowskiego 14 a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: inspektor ds. zamówień publicznych”

do dnia **20 kwietnia 2010 r.** (decyduje data faktycznego wpływu)

Uwagi:

- 1) *Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.*
- 2) *Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do kolejnego etapu naboru.*