

## **URZĄD GMINY MIŃSK MAZOWIECKI**

### **OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO URZĘDNICZE DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW**

#### **Z RÓŻNYCH FUNDUSZY**

**w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki**

#### **I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY**

- 1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, ul. Chełmońskiego 14.**
- 2) Określenie stanowiska: **stanowisko ds. inwestycyjnych**
- 3) Wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat)**
- 4) Liczba osób do zatrudnienia: **jedna osoba.**

#### **II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
6. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku tj.
  - 1) wykształcenie – **wyższe - magisterskie**
7. doświadczenie w pracy – staż pracy: **minimum jeden rok w administracji samorządowej.**

#### **III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, a przede wszystkim w zakresie: ustawy prawo o zamówieniach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
2. umiejętność pracy nad wieloma zadaniami w tym samym czasie,
3. biegła znajomość obsługi komputera oraz programów niezbędnych na stanowisku pracy: MS EXCEL, MS OFFICE, WINDOWS,
4. znajomość zasad archiwizacji dokumentów,
5. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
6. sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, uczciwość
7. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
8. odporność na stres,
9. znajomość języków obcych (w tym angielski).
10. prawo jazdy kat B.

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. **Zadania główne:**
  - 1) Opracowywanie regulaminu zamówień publicznych,
  - 2) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) Przygotowywanie SIWZ oraz merytorycznej dokumentacji dla potrzeb zamówień,

- 4) Udział w pracach komisji przetargowej
  - 5) Przygotowywanie rozstrzygnięcia protestów i odwołań o zamówienie publiczne,
  - 6) Przygotowywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji,
  - 7) Prowadzenie ewidencji przetargów i rejestru wniosków nie podlegających ustawie prawo zamówień publicznych,
  - 8) Przygotowywanie rocznego planu zamówień publicznych,
  - 9) Inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z UE lub innych funduszy,
  - 10) Przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z UE lub innych funduszy.
- 2. Zadania dodatkowe:**
- 1) Wykonywanie prac zleconych oraz ustnych poleceń Wójta, Zastępcy Wójta - Kierownika Referatu Inwestycyjnego,
  - 2) Zastępstwo w czasie nieobecności stanowisk pracy:
    - a) Do spraw inwestycyjnych.
- 3.** Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowieckim, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu,
- 2) praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych, jednakże wymagająca wyjazdów w teren,
- 3) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny
- 2) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie)
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: [www.bip.minskmazowiecki.pl](http://www.bip.minskmazowiecki.pl)
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.),
- 7) referencje (mile widziane),
- 8) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
  - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,

