

Kierownik Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie, ul. 11-go Listopada 33, 28-300 Jędrzejów

1. Stanowisko pracy:

REFERENT ds. REMONTÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełnych praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: techniczny w zakresie budownictwa
- 5) udokumentowany co najmniej roczny staż pracy w administracji,
- 6) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy kodeks cywilny (w szczególności z zakresu sporządzania umów o udzielenie zamówienia publicznego)
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość zagadnień związanych z zakresem zadań,
- 2) obsługa komputera (pakiet MS Office – Word i Excel, Internet) i innych urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) bardzo dobra umiejętność organizacji pracy własnej i w zespole,
- 5) dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie i realizacja umów wynikających z postępowań przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie planów, sporządzanie sprawozdań, stosownych rejestrów w zakresie realizacji postępowań w ramach prawa zamówień publicznych,
- 4) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w przygotowaniu propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań remontowych,
- 5) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w tym m in. przygotowywanie niezbędnych materiałów i projektów na pozyskanie środków finansowych,
- 6) organizowanie dowozu uczniów do szkół oraz prowadzenie spraw w zakresie organizacji dowozów szkolnych,
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań GUS, Systemu Informacji Oświatowej, sprawozdań resortowych (MEN), itp.
- 8) zaopatrywanie Centrum w niezbędne materiały i pomoce biurowe oraz prowadzenie niezbędnego w tym zakresie rejestru.
- 9) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych z terenu miasta i gminy Jędrzejów,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych doraźnie nie wymienionych w niniejszym zakresie, a związanych z realizacją zadań Centrum.

5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) wymiar zatrudnienia - 3/4 etatu, 30 godzin tygodniowo
- 2) praca wykonywana w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie, ul. 11-go Listopada 33,
- 3) stanowisko urzędnicze przy komputerze, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,

- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
- 8) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzających ww. staż oraz w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie, ul. 11-go Listopada 33, 28-300 Jędrzejów (budynek Urzędu Skarbowego, II piętro, pokój nr 15) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referenta ds. remontów i zamówień publicznych” do dnia 23 marca 2017 roku** - decyduje data faktycznego wpływu do Centrum. Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV winny 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 (j.t. Dz. U. 2016. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. 2016.902)*”.

8. Dodatkowe informacje:

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie www.jedrzejow.eobip.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie, ul. 11-go Listopada 33, II piętro, pokój nr 15. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

Jędrzejów dnia, 7 marca 2017 r.

p.o. Kierownika
Samorządowego Centrum Usług Wspólnych

Bożena Wilczyńska
mgr. Bożena Wilczyńska

podpis Kierownika
SCUW w Jędrzejowie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)