URZĄD GMINY
WOLA KRZYSZTOPORSKA
ul. Kościuszki 5
97-371 Wola Krzysztoporska
tel. (44) 616 39 61, fax (44) 616 39 60

Wola Krzysztoporska, dnia 26 kwietnia 2017 r.

OFERTA PRACY

w Referacie Zamówień Publicznych Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji
(UMOWA O ZASTĘPSTWO)

1. Dane podstawowe:

1) **Komórka organizacyjna:** Referat Zamówień Publicznych Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji
2) **Wymiar etatu:** umowa o zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, pełen wymiar czasu pracy.

2. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;
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) znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych; ustawy kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o samorządzie gminnym.

3. Wymagania preferowane od kandydata:

1) **wykształcenie:** preferowane wyższe na kierunku: administracja, prawo lub inny związany z zakresem zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku;
2) biegła umiejętność obsługi komputera;
3) umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
4) cechy charakteru:
   a/ punktualność i dokładność;
   b/ komunikatywność;
   c/ odporność na stres;
   d/ wysoka kultura osobista;
   e/ samodzielność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) pełnienie funkcji sekretarza Komisji Przetargowej powołanej do oceny postępowań przeprowadzonych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych;
2) pełnienie funkcji członka Zespołu Oceniającego do oceny postępowań o udzielenie zamówień nie objętych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych;
3) przygotowywanie umów cywilnoprawnych.

5. Informacje o warunkach i miejscu pracy:

- praca biurowa, przy komputerze
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo
- umowa na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecność w pracy pracownika.

6. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
2. list motywacyjny;
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
   a/ wykształcenie;
   b/ staż pracy;
   c/ posiadane kwalifikacje i umiejętności;
4. kwestionariusz osobowy;

<u>Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone „za zgodność z oryginałem" podpisem kandydata.</u>

7. Przebieg postępowania rekrutacji:

1) Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem **„Oferta pracy – nabór w Referacie Zamówień Publicznych Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji"** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska, ul. Kościuszki 5, w sekretariacie, w następujących godzinach:
   a/ poniedziałek **w godzinach od $9.^{00}$ do $17.^{00}$**

b/ od wtorku do piątku **w godzinach od 7.^{30} do 15.^{30}**

lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 10 maja 2017 roku** (decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Gminy).

Prosimy o podanie telefonu kontaktowego.

2) Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3) Zastrzega się prawo do kontaktu w sprawie zatrudnienia tylko z wybranymi kandydatami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w terminie uzgodnionym telefonicznie.
4) Wszelkich informacji udziela kierownik Referatu Organizacji i Kadr – Iwona Stępień tel. **44/ 6163986** i.stepien@wola-krzysztoporska.pl .

8. Informacja o istotnych warunkach stosunku pracy.

Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony (umowa o zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika).

Informacja:

Rekrutacja nie jest prowadzona w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

z up. WÓJTA
Dominik Ambrozik
SEKRETARZ GMINY