URZĄD GMINY
07-437 Łyse, ul. Ostrołęcka 2
woj. mazowieckie tel./fax 29 772 50 27
e-mail: ug_lyse@wp.pl

Łyse, dnia 07.11.2019r.

OŚK.2110.2.2019

**OGŁOSZENIE**

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.*) ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko pracy do spraw obsługi rady gminy i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Łyse.

**Opis stanowiska pracy:**

1. Nazwa i adres jednostki – Urząd Gminy w Łysych, ul. Ostrołęcka 2, 07-437 Łyse.
2. Określenie stanowiska – stanowisko pracy do spraw obsługi rady gminy i zamówień publicznych.
3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:
- wykształcenie wyższe
- staż pracy - minimum 2 lata, w tym co najmniej 1 rok w administracji publicznej jako pracownik biurowy,
- prawo jazdy kat. B,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

b) dodatkowe:
- kursy i szkolenia związane z działalnością samorządową,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność sprawnej i efektywnej pracy w zespole,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy ordynacja wyborcza, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy Kodeks cywilny
- zdolność podejmowania decyzji i odporność na stres,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- znajomość języka obcego – angielski bądź niemiecki.

Zakres zadań:

1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej Rady i jej komisji,
2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami i stanowiskami Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
3) protokołowanie obrad sesji, posiedzeń komisji i spotkań Rady,
4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
6) przygotowanie i organizacja terminowego doręczania zawiadomień i materiałów radnym na sesje i komisje,
7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
8) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań składanych przez Radnych,
9) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie go do publicznego wglądu,
10) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji, oraz interpelacji i wniosków Radnych właściwym merytorycznie komórkom i stanowiskom pracy Urzędu oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,
11) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
12) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,

13) wykonywanie zadań związanych z wyborami Wójta, Rady Gminy, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz innych organów, a także przeprowadzenia referendum stosownie do obowiązujących przepisów,
14) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązku radnego,
15) organizowanie szkoleń radnych,
16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i Przewodniczącego Rady,
17) prowadzenie spraw o charakterze sprawozdawczo-informacyjnym dotyczących Rady,
18) udostępnianie mieszkańcom gminy protokołów i wniosków z posiedzeń komisji.
19) sporządzanie list diet radnych, członków komisji i sołtysów,
20) przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
21) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne:
   a) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
   b) ogłaszanie przetargów,
   c) ustalanie kryteriów oceny ofert,
   - prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia,
   - przesyłanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi,
   - koordynowanie i kierowanie pracą komisji przetargowej,
   - zawiadamianie o wynikach przetargu,
   - przechowywanie ofert,
   - uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego.
22) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień
23) prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne o wartości poniżej 30000 ecu,
24) przygotowywanie projektów umów w sprawie zamówień publicznych,
25) koordynacja i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Gminy, w tym weryfikacja projektów dokumentów przygotowanych przez inne stanowiska pracy,
26) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
27) przygotowanie niezbędnych informacji dla Biuletynu Informacji Publicznej.

**Warunki pracy na stanowisku oraz wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

1. Praca w budynku 2-piętrowym, budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na II kondygnacji budynku.
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych i uciążliwych warunków pracy.
3. Czas pracy – pełen etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. Okres zatrudnienia - 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku). Wynagrodzenie ustala Wójt Gminy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łyse.
5. Praca wymaga wysiłku umysłowego, polega na bezpośrednim kontakcie z klientami.
6. Praca biurowa, obejmuje również wyjazdy i pracę w terenie.

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%

**Wymagane dokumenty:**

1. Podanie.
2. Curriculum vitae (z wyszczególnieniem zdobytego doświadczenia zawodowego i osiągnięciami)
3. Odpis dyplomu ukończenia studiów, zaświadczenia o odbytych kursach i szkoleniach.
4. Dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu).

5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Ewentualne referencje.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**
Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 22 listopada 2019 r. (włącznie) do godz. 14:00 listownie lub osobiście w Urzędzie Gminy w Łysych, ul. Ostrołęcka 2, 07-437 Łyse, pokój nr 110 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy – stanowisko pracy ds. obsługi rady i zamówień publicznych". Oferty powinny zawierać podpisane przez kandydata oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO))."
Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Zastrzega się prawo do przedłużenia okresu składania ofert.

**Postępowanie kwalifikacyjne.**
Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna dokona porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie internetowej: www.gminalyse.pl
Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia końcowego postępowania kwalifikacyjnego.
Końcowe postępowanie kwalifikacyjne obejmować będzie:
- egzamin kwalifikacyjny,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (029)7725027 wew. 28 bądź wew. 36.

WÓJT
Fabiszewski
*mgr Grzegorz Fabiszewski*