



GMINA POŁANIEC

OGŁOSZENIE nr 3/2011

z dnia 11.08. 2011r.

**o naborze na stanowisko specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych
- referent prawno-administracyjny**

**Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec w związku z realizacją projektu pn.:
„Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny” finansowanego
z Europejskiego Funduszu Społecznego ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:**

**SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
– referent prawno-administracyjny**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę. (obejmująca okres realizacji projektu: od 01.08.2011 -do 31. 07.2013 r.)

I. Wymagania:

1. niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne I lub II stopnia,
 - b) znajomość unijnych Programów Operacyjnych w szczególności Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007 - 2013,
 - c) wiedza z zakresu zadań realizowanych przez urząd Miasta i Gminy Połaniec,
 - d) znajomość regulacji prawnych niezbędnych przy realizacji i finansowaniu projektów unijnych (szczególnie prawa zamówień publicznych),
 - e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. dodatkowe:
 - a) znajomość stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa Zamówień Publicznych, samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
 - b) zdolności organizacyjne, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - c) bardzo dobra znajomość MS Office,

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych Projektu - referent prawno – administracyjny Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

- nadzorowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- formalno – prawne przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z wyborem oferenta



GMINA POŁANIEC

- dbałość o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie korespondencji
- archiwizacja dokumentów i promocja Projektu,

III. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny i życiorys,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia naboru

„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 (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 929 z późn. zm.)

Każdy dokument winien być opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać w Urzędzie Miasta i Gminy Połaniec, 28-230 Połaniec, ul. Ruszczańska 27, pokój nr 218 w terminie do 25 sierpnia 2011 roku do godz. 15.00. decyduje data wpływu.

Na kopercie powinien znajdować się dopisek: „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych Projektu PO KL”. Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.umig.polaniec.pl oraz na tablicy informacyjnej (I piętro) Urzędu Miasta i Gminy Połaniec.

BURMISTRZ

Jacek Tarnowski