

**ZARZĄDZENIE NR 42/2019**  
**WÓJTA GMINY NIECHLÓW**  
**Z DNIA 22 MARCA 2019 r.**

**w sprawie : ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018, poz.994 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2018, poz.1260 ze zm.)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenie powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko ds. zamówień publicznych, oświaty i sportu

§ 3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów .
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy Niechlów.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zastępca Wójta**  
**Gminy Niechlów**  
*Andrzej Tomasz Frąckowiak*

*Andrzej Tomasz Frąckowiak*

Załącznik  
do Zarządzenia nr 42/2019  
Wójta Gminy Niechlów  
z dnia 22 marca 2019 r.

**WÓJT GMINY NIECHLÓW  
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO  
DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
OŚWIATY I SPORTU  
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY**

Stanowisko ds. zamówień publicznych, oświaty i sportu

**III. WYMAGANIA**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo /administracja)
- minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z organizacją postępowań z zakresu zamówień publicznych ,
- wiedza z zakresu prawa cywilnego, gospodarczego, finansów publicznych,
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office,
- umiejętność przygotowywania umów na usługi, dostawy, roboty budowlane

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- szkolenia z zakresu zamówień publicznych przeprowadzonych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych.

**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANY NA STANOWISKU.**

**Z ZAKRESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:
  - 1) przygotowywanie SIWS
  - 2) przygotowywanie ogłoszenia
  - 3) korespondencja z oferentami
  - 4) zbieranie ofert
3. Prowadzenie dokumentacji postępowań przetargowych.
4. Uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej.
5. Obsługa administracyjno – techniczna komisji przetargowej.
6. Przygotowywanie umów na usługi i roboty budowlane.
7. Prowadzenie całej dokumentacji przetargowej.
8. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

## Z ZAKRESU SPRAW OŚWIATY:

1. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności:
2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty.
3. Czynności związane z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem jednostek oświatowych.
4. Kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
5. Przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów na dany rok szkolny.
6. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw oświatowych.
7. Prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień zawodowy nauczyciela mianowanego.
8. Prowadzenie ewidencji i kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy.
9. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół oraz przygotowywanie postępowań konkursowych.
10. Prowadzenie oświatowych baz danych SIO w zakresie zadań organu prowadzącego.
11. Wyliczenie średnich wynagrodzeń nauczycieli za dany rok oraz wyliczenie danych niezbędnych do wypłaty dodatków uzupełniających.
12. Zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących stanu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny.

## DO ZAKRESU OBOWIĄZKÓW W/W NALEŻY RÓWNIEŻ:

1. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za doksztalcanie młodocianych pracowników.
2. Zapewnienie oraz rozliczenie dowozu dzieci niepełnosprawnych do i ze szkoły:
  - zgromadzenie niezbędnej dokumentacji
  - przygotowanie umów
  - co miesięczne rozliczanie i przygotowywanie zestawień do Referatu Finansowego.
3. Prowadzenie spraw dotyczących wyprawki szkolnej – zbieranie zapotrzebowania ze szkół oraz rozliczanie przyznanej dotacji i sporządzanie sprawozdań.
4. Dotacja podręcznikowa – zbieranie zapotrzebowania ze szkół, rozliczanie przyznanej dotacji oraz sporządzanie sprawozdań.
5. Dotacja przedszkolna – zbieranie zapotrzebowania ze szkół, rozliczanie przyznanej dotacji oraz sporządzanie sprawozdań.

## Z ZAKRESU SPORTU

1. Współpraca ze wszystkimi organizacjami, instytucjami, podmiotami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu,
2. Przygotowanie oraz bieżąca aktualizacja kalendarza imprez, wydarzeń sportowych i rekreacyjnych;
3. Prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych, stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych działających na terenie gminy;
4. Prowadzenie ewidencji (rejestru) obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;

5. Aktywne poszukiwanie źródeł finansowania oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na rozwój sportu, sporządzanie wniosków do naborów i późniejsza ich realizacja;
6. Udział w imprezach sportowych, zawodach organizowanych na terenie gminy, sporządzanie informacji o ich przebiegu oraz sporządzanie dokumentacji fotograficznej;
7. Udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.

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

- a) praca biurowa.
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę.
- c) praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych ( ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.
- d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **VI. CZASOOKRES ZATRUDNIENIA:**

umowa na czas określony – pół roku,  
z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

#### **VII. WYMIAR CZASU PRACY:**

Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

#### **VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:**

15 kwietnia 2019 rok

#### **IX. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail.
2. Życiorys.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ,że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie kandydata że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy ( w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).

9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
11. Referencje.
12. Wykaz złożonych dokumentów.  
Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.  
Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

#### **X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

**Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów  
w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym  
z dopiskiem : „ Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych,oświaty i  
sportu w Urzędzie Gminy Niechlów”**

w terminie **do dnia 5 kwietnia 2019 roku** do godz. 10.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. Nr 19.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.niechlów.biuletyn.net.pl](http://www.niechlów.biuletyn.net.pl)) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów,

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

#### **Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:**

I etap polega na analizie formalnej dokumentów w dniu 5 kwietnia 2019 r., godz. 10.30.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna w dniu 8 kwietnia 2019 r. od godz. 11.00.

Dodatkowych informacji udziela Wioleta Stupnicka-Cencora , tel. 65 544 32 42