

## ZARZĄDZENIE Nr W. 120.4.2019

Wójta Gminy Lipno z dnia 13 lutego 2019 roku  
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Lipno – stanowisko zamówień publicznych

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipno – stanowisko zamówień publicznych.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Inwestycyjnego.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY LIPNO  
  
Łukasz Litka

## **OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY LIPNO O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Stanowisko zamówień publicznych (w Referacie Inwestycyjnym)**

**1. Nazwa i adres:**

Urząd Gminy Lipno, ul. Powstańców Wlkp. 9, 64-111 Lipno

**2. Nazwa stanowiska pracy:**

**Stanowisko zamówień publicznych**

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności 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) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie wykształcenia średniego lub średniego branżowego,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 7) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows oraz pakietu Office,
- 8) biegła znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie wyższego wykształcenia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy,
- 3) posiadanie praktyki w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych dla inwestycji realizowanych przez samorząd gminny z udziałem środków zewnętrznych,
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych oraz pracownikach samorządowych,
- 5) posiadanie cech osobowości: odpowiedzialność, sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzeniem oraz nadzorowaniem inwestycji realizowanych przez organ gminy, w szczególności w zakresie:
  - a) przygotowania procedury przetargowej oraz prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) monitorowania realizacji zadania,
- 2) współdziałanie z właściwymi stanowiskami urzędu gminy oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie organizowania oraz przeprowadzania przetargów na zakup towarów i usług oraz robót budowlanych realizowanych przez organ gminy,
- 3) współdziałanie oraz prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych o

- wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
- 4) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych o dofinansowanie inwestycji o znaczeniu lokalnym z udziałem środków Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego, Unii Europejskiej lub z innych źródeł zewnętrznych,
  - 5) zarządzanie projektami, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne, w szczególności poprzez planowanie, harmonogramowanie, realizację, przygotowywanie wniosków o płatność, rozliczanie oraz kontrolę projektów,

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Lipno, ul. Powstańców Wlkp. 9; do budynku urzędu gminy prowadzą wysokie schody; stanowisko znajduje się w biurze na piętrze; dostęp do stanowiska jest swobodny,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy,
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę zawarta na czas nieokreślony; w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony,
- 4) stanowisko: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; praca o charakterze administracyjno – biurowym; przemieszczanie się po budynku urzędu,
- 5) termin rozpoczęcia pracy – marzec 2019 roku.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipno, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

#### **8. Dokumenty niezbędne:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania w załącznikach,
- 2) kopie dyplomów o posiadanym wykształceniu oraz dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia; w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie o okresie wykonywania pracy,
- 4) oświadczenia o:
  - a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do pobrania w załącznikach

#### **9. Dokumenty dodatkowe:**

kopie zaświadczeń o seminariach, szkoleniach z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku zamówień publicznych

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub listownie w: sekretariacie (pokój nr 6) Urzędu Gminy Lipno, ul. Powstańców Wlkp. 9, 64-111 Lipno w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko zamówień publicznych”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lutego 2019 roku, do godziny 15.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Lipno po określonym terminie, oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych określonych w pkt. 3 i 4 oraz 8 ogłoszenia, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.lipno.biuletyn.net](http://www.lipno.biuletyn.net)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lipno.

WÓJT GMINY LIPNO  
  
Łukasz Litka