

WÓJT GMINY STAROGARD GDAŃSKI
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Starogard Gdański
ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:
 - główny specjalista ds. zamówień publicznych,
 - pełen wymiar czasu pracy.
2. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia),
 - 6) co najmniej 4-letni staż pracy,
3. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów ustaw: prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
 - 2) umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko MS Windows: Word, Excel),
 - 3) umiejętność samodzielnego opracowania dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) doświadczenie w obszarze zamówień publicznych po stronie zamawiającego,
 - 5) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne urzędu gminy, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek, a w szczególności:
 - ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa, trybu udzielania zamówień publicznych,
 - przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, na podstawie przekazanych przez komórki merytoryczne, wnioskujących i realizujących planowane zamówienie,
 - przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców przy współpracy z odpowiednią merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu),
 - zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie,
 - weryfikacja ofert pod względem spełnienia warunków udziału wykonawców w postępowaniu.
 - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych;
 - 3) opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 4) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian;
 - 5) opracowanie dodatkowych wzorów dokumentów, przydatnych przy prowadzeniu postępowań o zamówienie publiczne;

- 6) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych;
 - 7) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok;
 - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę;
 - 9) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych;
 - 10) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień;
 - 11) prowadzenie procedur postępowania w sprawie udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro;
 - 12) prowadzenie rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Starogard Gdański w pokoju na II piętrze, w budynku bez windy, (z windą od IX 2018),
 - 2) praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w komputer i urządzenia biurowe,
 - 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
 - 4) okres zatrudnienia – na stałe, po okresie zatrudnienia na okres próbny,
 - 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15.05.2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Starogard Gdański.
6. W Urzędzie Gminy Starogard Gdański w miesiącu maju 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.
7. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny, wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
 - 2) życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania*),
 - 4) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, z miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - 6) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 7) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
 - 8) podpisane odrębnie oświadczenia (*druki do pobrania*):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze podawczym (parter) Urzędu Gminy Starogard Gdański lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na głównego specjalistę ds. zamówień publicznych” w terminie do dnia 22 czerwca 2018 roku do godz. 14⁰⁰.

9. Dodatkowe informacje:

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o miejscu i terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.starogardgd.ug.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji, oraz tych, którzy nie zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną odesłane pocztą.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”

WOJT
Stanisław Polom