

Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Stanowisko :

Stanowisko ds. zamówień publicznych

(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie wyższe
- g) co najmniej 3 lata udokumentowanego stażu pracy;
- h) minimum 2 lata udokumentowanego doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z procedurami zamówień publicznych w administracji publicznej po stronie Zamawiającego;
- i) umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel)

3. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy – praca w administracji publicznej;
- b) umiejętność pracy w zespole;
- c) znajomość przepisów ustaw: prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz prawa wspólnotowego w zakresie projektów realizowanych z dofinansowaniem ze środków unijnych;
- d) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej;
- e) znajomość zagadnień związanych z obsługą zadań inwestycyjnych;
- f) podyplomowe studia z zakresu zamówień publicznych będą dodatkowym atutem;
- g) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- h) cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, uczciwość, cierpliwość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie tworzenia opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowania jego wartości,
- 3) przygotowywanie dokumentów przetargowych dla wszystkich zamówień o wartości powyżej 130 000 zł realizowanych w Urzędzie,

- 4) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego i koordynowanie czynności związanych z zawieraniem umów,
- 5) udział w komisjach przetargowych,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 7) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 8) obsługa procesowa postępowań odwoławczych,
- 9) współpraca i doradztwo jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie stosowania procedur dotyczących zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 10) udzielanie wyjaśnień w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym Urzędu, a także osobom trzecim,
- 11) coroczna analiza wyników przetargów, prowadzonych w Urzędzie,
- 12) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu poprzez określanie rocznej wartości dostaw, usług i robót budowlanych tego samego rodzaju,
- 13) informowanie i składanie wymaganych dokumentów do Urzędu Zamówień Publicznych odnośnie postępowań przetargowych,
- 14) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 130 000 zł,
- 15) prowadzenie rejestru i zbioru umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym prowadzenie rejestru o umowach zawartych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, których wartość przedmiotu przekracza 500 zł. zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 16) sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
- 17) opracowanie ramowych dokumentów dotyczących postępowań o zamówienie publiczne prowadzonych w Urzędzie,
- 18) obsługa jednostek kontrolujących w zakresie zamówień publicznych,
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie zamówień publicznych,
- 20) wykonywanie pozostałych zadań zleconych przez Wójta.

5. Warunki pracy na danym stanowisku

Zatrudnienie pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo).

Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych.

Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej. Praca przy monitorze powyżej 4 godz. Budynek, w którym będzie wykonywana praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

- 6.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%;

- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko ds. zamówień publicznych. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO. „

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu – sekretariat / pokój Nr 12 / lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna, Wieczfnia Kościelna 48, 06-513 Wieczfnia Kościelna w terminie do dnia **20 maja 2022 roku do godz. 12.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych”. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Zgodnie z regulaminem naboru, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w niej udział, mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych lub odesłane pocztą.**

11. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym .
 2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.(kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie)
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna (www.bip.wieczfniakoscielna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna.

Wieczfnia Kościelna, dn. 06 maja 2022 r.