

Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna
OGLASZA 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.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Gębala