

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej

Wójt Gminy Zławieś Wielka ogłasza nabór ofert na stanowisko **ds. zamówień publicznych**.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) co najmniej trzy letni staż pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych po stronie zamawiającego.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- b) znajomość przepisów obowiązujących na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, a także aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- c) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Office,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, kreatywność, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków, łatwość podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, sprawna i efektywna organizacja pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji, publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości, planowanych umowach przewidujących udzielanie takich zamówień,
- b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ww. ustawie - zgodnie z

- obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi Dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp.,
- c) przygotowywanie projektów ogłoszeń, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wyborem wykonawcy zamówienia publicznego,
 - d) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz innych dokumentów wymaganych przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - e) czuwanie nad przestrzeganiem przez komisję przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - f) przygotowywanie projektów odpowiedzi na protesty,
 - g) dokonywanie doraźnych zamówień nieujętych w planach zamówień, w trybach właściwych dla szacunkowej wartości zamówienia i zgodnych z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, a także zamówień podprogowych,
 - h) prowadzenie rejestru umów oraz wszystkich zamówień udzielanych przez Gminę,
 - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówieniach publicznych - zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - j) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i wzorów dokumentacji,
 - k) wnioskowanie do Referatu Finansowego o zwrot zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
 - l) prowadzenie rejestru wydawanych referencji podmiotom świadczącym usługi na rzecz gminy.
 - m) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu i BIP, a także na portalu zamówień publicznych informacji z zakresu zajmowanego stanowiska,
 - n) przygotowanie sprawozdań z zakresu stanowiska.
 - o) sporządzanie wzorów umów z zakresu stanowiska i nadzór nad ich realizacją.
 - p) współrealizacja zadań realizowanych w ramach funduszu sołectkiego, a także w zakresie zamówień realizowanych w pozostałych referatach urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca będzie wykonywana w Referacie Planowania i Inwestycji w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej przy ul. Handlowej 7,
- b) praca o charakterze biurowym,
- c) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- d) praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym
- e) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7⁰⁰-15¹⁵, wtorek 8⁰⁰-16¹⁵, piątek 7⁰⁰-14⁰⁰,
- f) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- g) budynek urzędu posiada podjazd dla niepełnosprawnych, nie jest wyposażony w windę, nie jest dostosowany dla osób niewidzących i niedowidzących. Toaleta na parterze budynku przystosowana jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2024 r. wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)
8. ewentualnie posiadane referencje.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Nabór pracownika zostanie rozstrzygnięty poprzez przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (56) 674 13 17.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych” w sekretariacie Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej, bądź pocztą (decyduje data wpływu do urzędu gminy) na adres: Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej, ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka w terminie **do dnia 18 października 2024 r. do godz. 12:00.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.zlawies.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

WÓJT

Marcin Swaczyna