



URZĄD MIEJSKI w Kamieńcu Ząbkowickim

**Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Inspektor ds. zamówień publicznych

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisku będącym przedmiotem naboru winien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE,
- 8) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”,
- 11) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 12) dyspozycyjność i poczucie odpowiedzialności,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej;
- 2) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji pod presją, sumienność, dokładność, samodzielność, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) odporność na stres,
- 5) prawo jazdy kat. B,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zapewnienie zgodności przeprowadzania w Urzędzie trybów zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;



URZĄD MIEJSKI w Kamieńcu Ząbkowickim

- 2) Koordynowanie działań Urzędu w tym zakresie, prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych;
- 3) Opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 4) Ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych;
- 5) Przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawach zamówień publicznych w tym zarządzeń dotyczących powoływania komisji przetargowych;
- 6) Przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z komórkami merytorycznymi;
- 7) Opracowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych;
- 8) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym organizacja prac komisji przetargowej;
- 9) Przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy;
- 10) Przygotowywanie umów o zamówienia publiczne;
- 11) Prowadzenie analizy zaopatrzenia na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielania zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy;
- 12) Przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 13) Koordynowanie zawierania umów o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 14) Gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 15) Prowadzenie analiz dotyczących efektywności przetargów;
- 16) Uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowych;
- 17) Uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych;
- 18) Analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 19) Nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy;
- 20) Gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 21) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu;
- 22) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
- 23) Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 24) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji i innych podobnych źródeł finansowania;
- 25) Sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień i ich bieżąca aktualizacja;



URZĄD MIEJSKI w Kamieńcu Ząbkowickim

- 26) Sporządzanie szacowania wartości zamówienia w oparciu o dokumenty dostarczone przez merytoryczne stanowiska;
- 27) Dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 28) Bieżące raportowanie realizacji zamówień publicznych wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 29) Sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych;
- 30) Pełnienie funkcji redaktora BIP i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów i informacji, podlegających publikacji z zakresu ustawy Prawo zamówień Publicznych;
- 31) Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa;
- 32) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapisów RODO (Rozporządzenie Ochrony Danych Osobowych);
- 33) Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części zadań wykonywanych na tym stanowisku oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu;
- 34) Analiza źródeł pozyskiwania funduszy oraz udzielanie informacji o możliwości pozyskania dofinansowania, komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym, organizacjom pozarządowym i sołectwom;
- 35) Prowadzenie bieżącej korespondencji i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
- 36) Inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych;
- 37) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów i występowanie z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł;
- 38) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy strukturalnych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania;
- 39) Gromadzenie oraz udostępnianie sołtysom, radom sołeckim, stowarzyszeniom, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych;
- 40) Współdziałanie z innymi gminami oraz współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi, współpraca z lokalnymi grupami działania, stowarzyszeniami;
- 41) Realizacja projektów wspólnych zadań związanych z udziałem Gminy w stowarzyszeniach;
- 42) Prowadzenie spraw związanych z Komunikacją Ziemi Ząbkowickiej w tym: dostosowanie rozkładów jazdy oraz dopłaty i rozliczanie dotacji do przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej na podstawie ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.
- 43) Gromadzenie danych oraz weryfikacja możliwości utworzenia na terenie Gminy Klastra Energii;
- 44) Gromadzenie danych oraz weryfikacja możliwości utworzenia na terenie Gminy Spółdzielni Energetycznej

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:



URZĄD MIEJSKI w Kamieńcu Ząbkowickim

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowania karne,
- 8) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy – dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny etat,
- 2) w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy)
- 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim lub za pomocą operatora pocztowego z dopiskiem: **„nabór na stanowisko – Inspektor ds. zamówień publicznych”** w terminie do **dnia 31.01.2025 r. do godz. 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim po określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

8. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.

9. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje wstępna analiza pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w wymogi, przewiduje się ewentualne rozmowy kwalifikacyjne.

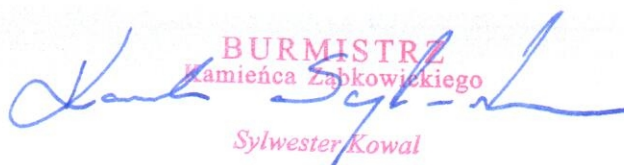


URZĄD MIEJSKI
w Kamieńcu Ząbkowickim

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 26.

11. Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kamieniec Ząbkowicki, dnia 21 stycznia 2025 roku


BURMISTRZ
Kamieńca Ząbkowickiego
Sylwester Kowal

SEKRETARZ GMINY


mgr Urszula Szczucka