

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wieniawa

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. zamówień publicznych

**Data publikacji oferty: 29.08.2022 r.**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wieniawa, adres: ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

**II. Nazwa stanowiska pracy:** stanowisko ds. zamówień publicznych

**III. Wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe: prawnicze lub podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) minimum 3 lata stażu pracy,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa – prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych,
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (MS Word, MS Excel) na poziomie zaawansowanym,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie na stanowiskach w administracji publicznej, w tym przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie Zamawiającego,
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 3) zaangażowanie, komunikatywność, sumienność,
- 4) rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 5) dyspozycyjność i odporność na stres,
- 6) prawidłowe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań,
- 7) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność,

- 8) umiejętność skanowania i publikowania treści na stronie BIP,
- 9) umiejętność redagowania pism urzędowych

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) opracowanie regulaminu Komisji Przetargowej, regulaminu konkursu,
- 3) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Warunków Zamówienia), zaproszenie do składania ofert,
- 4) opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,
- 5) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna,
- 6) tworzenie pism i dokumentów związanych z danym postępowaniem, prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
- 7) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 8) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne,
- 10) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
- 11) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
- 12) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne.

2. Prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych.

3. Przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń.

4. Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy ,
- 2) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa,
- 3) praca przy komputerze.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lipcu 2022r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wieniawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

#### **VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **9 września 2022 roku do godziny 14<sup>00</sup>**, w sekretariacie Urzędu Gminy Wieniawa, 26-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Wieniawa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 07.01.2019r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Wieniawa pok. 14 oraz telefonicznie pod nr telefonu 48 377 73 70. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa.

**WÓJT**

*mgr inż. Krzysztof Sobczak*