

Zarządzenie nr OK.120.25.2021
Wójta Gminy Bobrowniki
z dnia 16 września 2021 r.

w sprawie wszczęcia postępowania w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. Poz. 1372) i art. 7 ust.3 i art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292) oraz § 6 pkt 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bobrowniki ustalonego Zarządzeniem nr OK.0050.6.2012 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 12 stycznia 2012 r.

zarządzam, co następuje :

§ 1

Wszczyniam procedurę naboru na stanowisko urzędnicze: Podinspektor na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.

§ 2

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuje komisję rekrutacyjną w składzie :

- Aleksandra Król-Skowron - Sekretarz Gminy,
- Agnieszka Adamus-Stępień - Skarbnik Gminy,
- Anna Grabowska – Inspektor na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.

§ 4

Ustalam termin upublicznienia informacji o naborze na wymienione stanowisko urzędnicze na dzień 16 września 2021 r.

Upublicznienie ogłoszenia o naborze nastąpi poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej UG Bobrowniki oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bobrowniki.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

- 1/ Ref. OK UG Bobrowniki
- 2/ a/a.

WÓJT
Malgorzata Bednarek
mgr Malgorzata Bednarek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr OK.120.25.2021
Wójta Gminy Bobrowniki
z dnia 16 września 2021 r.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

- Podinspektor na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

- wyższe,
- Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.

2. Obligatoryjne uprawnienia:

- nie dotyczy,

3. Doświadczenie zawodowe:

- Co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego krajowych i unijnych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych

4. Predyspozycje osobowościowe:

- wysoka kultura osobista,
- umiejętność kierowania pracą zespołu oraz podejmowania decyzji,
- zdolności logistyczno-organizacyjne,
- umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- komunikatywność i umiejętność budowania relacji,
- śmiałość i konsekwencja podczas realizacji zadań,
- kreatywność,
- sumienność,
- terminowość,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- obowiązkowość,
- bezstronność,
- rzetelność,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- dyspozycyjność.

5. Umiejętności zawodowe:

1) **Niezbędne:**

a) wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa, zwłaszcza:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

b) posiadanie predyspozycji osobowości: właściwa postawa etyczna, przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności, profesjonalizmu, umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, analityczne podejście do problemów, łatwość komunikacji,

c) umiejętność obsługi programów do edytowania tekstów i arkusza kalkulacyjnego,

d) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) nieposzlakowana opinia.

2) **Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość programu do elektronicznego obiegu dokumentów, np. PROTON
- b) umiejętność logicznego myślenia,
- c) umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych,
- d) umiejętność analizy danych, opracowywania i prezentowania danych,
- e) sumienność, skrupulatność, dociekliwość,
- f) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- h) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
- i) prawo jazdy kategorii B.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Realizacja zadań realizowanych na stanowisku ds. Zamówień Publicznych, w szczególności:

- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym sporządzanie wszelkich dokumentów wymaganych procedurą oraz ocena formalno-prawna złożonych ofert,
- przygotowywanie i przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i/lub Biuletynu Zamówień Publicznych, obsługa Platformy przetargowej,
- udział w pracach Komisji przetargowych, w tym zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej komisji,
- prowadzenie rejestrów z zakresu udzielanych zamówień, w tym rejestru postępowań i rejestru umów,
- zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych i jej archiwizowanie po zakończonym postępowaniu,
- przygotowanie umów do zawarcia,
- przygotowywanie zapytań ofertowych dot. zamówień publicznych,
- przy przygotowywaniu we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi planów udzielania zamówień publicznych, w trybie ustawy - Prawo Zamówień Publicznych,
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21.02.2014 r. o funduszu sołeckim;
- koordynacja realizacji wniosków funduszu sołeckiego poszczególnych sołectw przyjętych w budżecie Gminy na dany rok kalendarzowy,
- wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy i współpracowników na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Oprogramowanie: system Windows, Proton, pakiet LibreOffice,
2. Środki łączności: telefon, fax, poczta internetowa.
3. Sprzęt informatyczny: komputer, drukarka, monitor, skaner, kserokopiarka.

WÓJT
Bednarek
mgr Małgorzata Bednarek