

**WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Gminy w Bobrownikach, ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki

1) Stanowisko i wymiar czasu pracy: Podinspektor na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych –
1 etat,

2) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie – wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- c) 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,
- d) 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 wraz z aktami wykonawczymi do ustawy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- e) 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,
- f) umiejętność obsługi programów do edytowania tekstów i arkusza kalkulacyjnego,
- g) 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,
- h) 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,
- i) nieposzlakowana opinia.

3) 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.

4) Zakres wykonywanych zadań 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 sołectkim;
- koordynacja realizacji wniosków funduszu sołectkiego poszczególnych sołectw przyjętych w budżecie Gminy na dany rok kalendarzowy,
- wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy i współpracowników na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.

5) Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze w Urzędzie Gminy w Bobrownikach,
- b) ul. Gminna 8, brak windy;
- c) Pełny wymiar czasu pracy – 1 etat;
- d) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony;
- e) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- f) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

6) Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęcia, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22 1 Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia);
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymienione w pkt 2 a,b, c ogłoszenia o naborze;
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia – świadectwa pracy,
- f) zaświadczenie o zatrudnieniu;
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- i) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na I piętrze budynku, pok. nr 13,
- b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Bobrowniki, 42-583 Bobrowniki, ul. Gminna 8 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 27 września 2021 r. o godz. 16.00

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych – 1 etat.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Bobrownikach.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Bobrowniki, dnia 16 WRZEŚNIA2021 r.

WÓJT
Reda
mgr Małgorzata Bednarek