

WÓJT GMINY SULMIERZYCE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

koordynatora – inspektora ds. zamówień publicznych
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sulmierzycach
98-338 Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz.U. z 2022r., poz. 530);
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak karalności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie o specjalności: administracja, ekonomia, studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy w jednostkach administracji państwowej lub samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy Prawo zamówień publicznych , o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych , ustawy Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego , Prawo budowlane, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2. znajomość procedury administracyjnej, zasad legislacji,
3. posiadanie umiejętności:
 - a) interpretacji aktów prawnych,
 - b) sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, badania wiarygodności finansowej podmiotów – oceny sprawozdań finansowych oraz weryfikacji kosztorysów ofertowych,
 - c) przygotowywania i publikacji dokumentów na platformie e-Zamówienia <https://ezamowienia.gov.pl>
 - d) dokonywania oceny dokumentów składanych przez wykonawców uczestniczących w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) przygotowywanie umów o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) korzystania z pakietu MS Office (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstowy, poczta elektroniczna),
4. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres,
5. gotowość do stałego samodoskonalenia,
6. wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. prawidłowe organizowanie pracy własnej i komisji przetargowej,
2. monitorowanie prawidłowości realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustalonym Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
3. współpraca i doradzanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy w sprawie zamówień publicznych,
4. prawidłowe przygotowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności Specyfikacji Warunków Zamówienia i protokołu postępowania wraz z załącznikami,
5. udział w pracach komisji przetargowej Urzędu Gminy w Sulmierzycach,
6. sporządzanie umów zawieranych przez Gminę Sulmierzyce w zakresie zamówień publicznych,
7. przygotowywanie i publikacja ogłoszeń zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
8. udostępnianie dokumentacji postępowania zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
9. przygotowywanie odpowiedzi/pism dotyczących odwołań zatwierdzanych przez kierownika zamawiającego,
10. sporządzanie i przekazywanie pism o zwrot wadium wykonawcom,
11. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
12. sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
13. wykonywanie prac związanych z realizacją umów zawartych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
14. monitorowanie zmian w przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych, udzielanie wyjaśnień, porad w zakresie zachodzących zmian w obowiązujących przepisach Prawa zamówień publicznych,
15. inicjowanie, przygotowywanie i przekazywanie projektów dokumentów roboczych do wdrożenia w drodze wewnętrznych regulacji istotnych z punktu ograniczania ryzyka w zamówieniach publicznych realizowanych przez Urząd,
16. przechowywanie i archiwizacja dokumentów dotyczących stanowiska,
17. organizowanie pracy Zespołu ds. Zamówień Publicznych,
18. pomoc jednostkom organizacyjnym gminy i instytucji kultury gminy.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie od pracodawcy poświadczające staż pracy);
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
7. klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania (*druk do pobrania ze strony internetowej: www.sulmierzyce.biuletyn.net (w zakładce informacje o naborze pracowników - Urząd Gminy)*);
8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
10. oświadczenie dotyczące danych osobowych (*druk do pobrania ze strony internetowej: www.sulmierzyce.biuletyn.net (w zakładce informacje o naborze pracowników - Urząd Gminy)*);
11. w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sulmierzycach (praca na I piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę);
3. siedziba pracodawcy: Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1;
4. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy,
5. praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
6. praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz systematycznego realizowania spraw;
7. kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientem.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, w sekretariacie (pokój nr 35 (piętro), lub
- pocztą na adres: Urząd Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, 98-338 Sulmierzyce, bądź
- w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Sulmierzycach zlokalizowanej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) www.epuap.gov.pl za pomocą formularza Pismo ogólne do urzędu. Pismo powinno być podpisane ważnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP.

z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko koordynatora - inspektora ds. zamówień publicznych**” w terminie do dnia **23 października 2023r.**

6. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Gminy w Sulmierzycach po terminie określonym w pkt 5 nie będą rozpatrywane. Sekretariat Urzędu Gminy w Sulmierzycach na kopercie oznaczonej jak omówiono w pkt 5 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: www.sulmierzyce.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

Sulmierzyce, dnia 11.10.2023 r.

WÓJT
mgr Gabriel Orzeszek