

Sprawa: WWO.2110.00004.2021.HM11

Pismo: WWO.ZD.00518.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :
„KIEROWNIK REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie wykształcenia wyższego o profilu - administracyjnym, ekonomicznym, prawnym lub pokrewnym,
- b) czteroletni staż pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- b) doświadczenie zawodowe związane z przygotowaniem postępowania o dzielenie zamówień publicznych jako strona zamawiająca w tym także w ramach projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej
- c) bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office oraz Libre Office,
- d) mile widziane umiejętności obsługi systemu obiegu dokumentów,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) samodzielność, operatywność,
- g) opanowanie, cierpliwość,
- h) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie pracy i kierowanie Referatem Zamówień Publicznych.
2. Pełnienie merytorycznego nadzoru nad poprawnością interpretacji przepisów w zakresie zamówień publicznych.
3. Zapewnienie formalnej poprawności w zakresie stosowania procedur w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
4. Uczestniczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
5. Opracowywanie wewnętrznych regulaminów dotyczących zasad przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
6. Opracowywanie sprawozdań rocznych.
7. Udział w odwołaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
8. Sporządzanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
10. Prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania ustawy dla jednostek organizacyjnych gminy.
11. Przygotowywanie projektów „Rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy”
12. Sprawowanie kontroli nad prowadzonymi zadaniami wynikającymi z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym nad: przygotowywaniem stosownych zarządzeń, opracowywaniem ogłoszeń o konkursach, opracowaniem rocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni.
13. Sprawowanie kontroli nad przygotowywaniem dokumentacji dla celów udzielanej dotacji samorządowej instytucji kultury (ARTeria, Biblioteka).
14. Sprawowanie doraźnej kontroli nad wydatkowanymi środkami, w ramach przedkładanych sprawozdań końcowych.

4. Warunki pracy:

- a) biuro w budynku bez barier architektonicznych, winda,
- b) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy z drukarką, telefon;
- c) oprogramowanie: Libre Office, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów FINN8SQL, System E-Zamówień Publicznych, Lex, Legislator,
- d) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, między innymi: ksero, skaner, niszczarka, bindownica, gilotyna,
- e) uciążliwość fizyczna: praca siedząca przy komputerze, praca pod presją czasu,

- f) wyjazdy służbowe: sporadyczne, jednodniowe,
- g) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- h) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy, do uzgodnienia,
- i) zatrudnienie na czas określony, z możliwością kontynuacji a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji, własnoręcznie podpisany (załącznik do pobrania),
- b) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- c) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do pobrania),
- d) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do pobrania),
- e) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem - klauzula informacyjna dla kandydata (załącznik do pobrania),
- g) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282),

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Zamówień Publicznych**” w siedzibie Urzędu Gminy; w punkcie odbioru przesyłek – Recepcja lub przesłać pocztą tradycyjną lub przesłać

elektronicznie za pośrednictwem platform: Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (E-PUAP) lub Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP), w terminie do dnia **18 czerwca 2021 r. do godziny 13.00.**

b) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Końcowa weryfikacja – Rozmowy kwalifikacyjne

a) o wynikach I i II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mailową,

b) o sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z zakresu znajomości przepisów, o których mowa w ustępie 2a niniejszego ogłoszenia, osoby zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie bądź drogą mailową,

c) kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji.

9. Informacje dodatkowe:

a) oferty pięciu najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną przechowywane przez okres 1 roku, w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie komisyjnie zniszczone.

b) oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów ofertowych, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Ornontowice

mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 08 czerwca 2021 r.