

**Sprawa: WWO.2110.00005.2021.HM11**

Pismo: WWO.ZD.00519.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :  
„PODINSPEKTOR/INSPEKTOR REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie wykształcenia wyższego o profilu - administracyjnym, ekonomicznym, prawnym lub pokrewnym,
- b) co najmniej roczny staż pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem artykułu 11 ustęp 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) Prowadzenie zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo Zamówień Publicznych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (między innymi: sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), przygotowanie i publikowanie w obowiązkowych publikatorach i na właściwych platformach ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych, przygotowywanie projektów wezwań do wyjaśnień/uzupełnień, projektów wyników postępowań, badanie i ocena sprawdzania ofert złożonych w ramach prowadzonego postępowania, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań, przygotowanie umowy do podpisu, udział w procedurze odwoławczej i tym podobnych.
- 2) Współdziałanie z merytorycznymi pracownikami Wydziałów/samodzielnych stanowisk w procedurze ustalania trybu udzielania zamówień publicznych, weryfikacja wniosków sporządzonych przez merytorycznie odpowiedzialne komórki pod względem ich zgodności z procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych, udzielanie komórkom merytorycznym informacji i opinii o zasadach obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych, udostępnianie zgromadzonych aktów prawnych, wytycznych i komentarzy.
- 3) Prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym ewidencji wadów i należytych zabezpieczeń wykonania umów (wraz z ich rozliczaniem), zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 4) Organizowanie i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.
- 5) Opracowanie planu zamówień publicznych.
- 6) Koordynowanie rejestrów zamówień publicznych oraz rejestru umów.
- 7) Koordynowanie i reprezentacja Gminy Ornontowice w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych przez inne podmiotu – w zakresie umów partnerskich.
- 8) Uzgadnianie w porozumieniu z naczelnikami Wydziałów, kierownikami referatów, Skarbnikiem i Radcą Prawnym projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia stron związane z realizacją niniejszego zakresu czynności.
- 9) Współpraca z wszystkimi wydziałami Urzędu Gminy, Biurem Prawnym, jednostkami organizacyjnymi oraz z innymi instytucjami w zakresie powierzonego zakresu czynności.
- 10) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:
  - przygotowywanie projektów „Rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy” w zastępstwie za nieobecnego kierownika referatu,

- przygotowywanie stosownych zarządzeń, opracowywanie ogłoszeń o konkursach, opracowanie rocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni.
- 11) Przygotowywanie dokumentacji dla celów udzielanej dotacji samorządowej instytucji kultury (ARTeria, Biblioteka).
- 12) 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-Zamówien 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 artykule 13a ustęp 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2019 roku, pozycja 1282),

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor/Inspektor 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.