

Urząd Gminy w Kleszczowie
97-410 Kleszczów, ul. Główna 47

WÓJT GMINY KLESZCZÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

(nazwa stanowiska pracy)

w Zespole ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Kleszczowie

(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

1) Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, pożądane: prawnicze, administracyjne, techniczne, ekonomiczne,
- 2) posiadanie stażu pracy: co najmniej 3 lata,
- 3) znajomość przepisów prawa zamówień publicznych i ich interpretacji, umiejętność sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz weryfikacji kosztorysów ofertowych, umiejętność oceny dokumentów składanych przez oferentów,
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) obywatelstwo polskie.

2) Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w prowadzeniu zamówień publicznych po stronie zamawiającego,
- 2) odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych zastosowaniem formularzy, druków, terminów zamieszczania ogłoszeń zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronach Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, właściwego trybu i sposobu działania.
- 2) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych, udzielanie wyjaśnień, porad w zakresie zachodzących zmian w przepisach Prawa zamówień publicznych pozostałym uczestnikom postępowania po stronie zamawiającego,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie projektów dokumentów roboczych do wdrożenia w drodze wewnętrznych regulacji istotnych z punktu ograniczania ryzyka w zamówieniach publicznych realizowanych przez Urząd,
- 4) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
- 5) przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach publicznych,

- 6) przygotowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 8) przechowywanie i archiwizacja dokumentów dotyczących stanowiska.

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ww. staż pracy (świadcstwa pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 5) oświadczenie kandydata: że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 3) udokumentowane doświadczenie w zakresie prowadzenia zamówień publicznych po stronie zamawiającego,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r, o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., późn.922).

Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:

kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowo kwalifikacje i umiejętności.

5) Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) praca administracyjno – biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
 - 3) praca w siedzibie urzędu,
 - 4) kontakt telefoniczny i bezpośredni z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
 - 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ~~wynosi/~~ nie wynosi* 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

– osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47 w Kancelarii Ogólnej przy Punkcie Obsługi Klienta (parter) w zaklejonej kopercie lub

- pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47, kod pocztowy 97-410 Kleszczów lub
 - w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Kleszczowie 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 INSPEKTORA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH"** w terminie do dnia 17.01.2018r. (decyduje data doręczenia do adresata).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kleszczow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Gmina Kleszczów z siedzibą w Kleszczowie, ul. Główna 47, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz.922). Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla potrzeb tej rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne jednak bez ich podania nie jest możliwe uczestnictwo w naborze. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn.zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r., poz.2046) oraz innych przepisów szczególnych.

Kleszczów, dn. 05.01.2018r.

* niewłaściwe skreślić

WÓJT

Sławomir Chojnowski