

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

WÓJT GMINY KLESZCZÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PODINSPEKTORA/INSPEKTORA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (1 etat)

(nazwa stanowiska pracy)

REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

(nazwa komórki organizacyjnej)

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie o specjalności: prawo, administracja, ekonomia lub pokrewne, studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
7. w przypadku ubiegania się o stanowisko inspektora co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

1. znajomość procedury administracyjnej, zasad legislacji,
2. znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - e) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - h) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - i) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
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. posiadanie predyspozycji osobowościowych m.in.: 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 Kleszczowie,
- 6. sporządzanie umów zawieranych przez Gminę Kleszczów 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.

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1. list motywacyjny,
- 2. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy,

4. oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku orzeczenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (druk możliwy do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wypełniony i opatrzony podpisem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
7. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności,
8. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników).

5) Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę,
3. przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: listopad 2023 r.,
4. miejsce pracy: Urząd Gminny w Kleszczowie, ul. Główna 47,
5. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy,
6. wykonywanie czynności o charakterze biurowo-administracyjnym z wykorzystaniem zestawu komputerowego z aplikacjami biurowymi MS Office,
7. obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
8. kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientem,
9. wyjazdy służbowe na polecenie pracodawcy,
10. praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
11. bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku i do pomieszczeń biurowych – praca na II piętrze, w budynku jest winda osobowa.

6) Dodatkowe informacje:

1. Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu).

7) 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 przestać 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/podinspektor ds. zamówień publicznych”** w terminie do dnia 15.09.2023 r. (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.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

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.

* niewłaściwe skreślić

Kleszczów, dn. 01.09.2023r.

Wójt Gminy Kleszczów

(-) Sławomir Chojnowski