

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Załuski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**INSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

w Urzędzie Gminy w Załuskach

Załuski 67, 09-142 Załuski

**1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:**

- 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) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy: 3 lata w administracji,
- 7) doświadczenie zawodowe z zakresu zamówień publicznych minimum 2 lata,
- 8) znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane.

**2. Wymagania dodatkowe wymagane od kandydata**

- 1) szkolenia/kursy związane z tematyką zamówień publicznych,
- 2) studia podyplomowe z zamówień publicznych,
- 3) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel),
- 4) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 5) wysoki poziom kultury osobistej,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) cechy osobowości kandydata: odpowiedzialny, systematyczny, dokładny, rzetelny, komunikatywny,

- 8) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska.

### **3.Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) przygotowanie rocznych planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w oparciu o wnioski pracowników,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,
- 3) przygotowanie (obejmujące udział w pracach komisji przetargowych, publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji przetargowej, weryfikacja dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawiadomienie o wynikach postępowania) dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych dla planowanych do realizacji inwestycji gminnych,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przekazywania inwestycji i zakresu prac remontowych z wybranym wykonawcą,
- 6) prowadzenie spraw związanych z odbiorem inwestycji i remontów przez Inwestora.

### **4.Wymagane dokumenty**

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (dyplomów) potwierdzających wykształcenie wyższe,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach związanych z tematyką zamówień publicznych,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe z zakresu zamówień publicznych,
- 8) referencje od poprzedniego pracodawcy,
- 9) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku Inspektora ds. zamówień publicznych,
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 11) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z

pełni praw publicznych,

- 12) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 13) podpisana odręcznie klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 r., poz. 902).*
- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

## **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Inspektora ds. zamówień publicznych**

- 1) **Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy w Załuskach, Załuski 67, 09-142 Załuski, w siedzibie urzędu bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na parterze.
- 2) **Stanowisko pracy:** związane jest z obsługą komputera, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi, obsługą interesantów, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 3) **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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 4) **Planowany termin rozpoczęcia pracy :** 12 marzec 2018 rok.

## **6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych”** w terminie do dnia **02.03.2018r. do godz. 15:00** w Biurze Obsługi Interesanta w

Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania droga pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, Załuski 67, 09-142 Załuski.**

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe
- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

**Romuald Woźniak**

**Wójt Gminy Załuski**

**Załuski, dnia 19.02.2018 r.**

*Sporządziła: Ilona Michalska*

*tel. 23 661 90 13 wew. 111*