

Wójt Gminy Mszana

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. zamówień publicznych

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mszanie ul. 1 Maja 81

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Inspektor ds. zamówień publicznych (1/1 etatu)

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem stanowiska

Wymagania niezbędne (formalne)

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego (o to stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na w/w stanowisku;
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- f) wykształcenie wyższe;
- g) staż pracy: minimum 3 lata w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego;
- h) biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych;
- i) znajomość przepisów prawa w zakresie: zamówień publicznych, dyscypliny finansów publicznych, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1. rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, sumienność;
- 2. łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
- 3. dobra znajomość obsługi komputera;
- 4. prawo jazdy kat. B;
- 5. umiejętność dobrego radzenia sobie w różnych sytuacjach stresowych, kreatywność; innowacyjność, umiejętność współpracy z różnymi podmiotami;
- 6. umiejętność pracy w zespole.

III. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

Główne obowiązki:

Do głównych zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych należeć będzie:

1. Prowadzenie wszystkich czynności związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w urzędzie i jednostkach podległych;
2. Prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne wraz z opracowaniem projektów umów pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych w porozumieniu z referatem merytorycznie odpowiedzialnym lub jednostką podległą;
3. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla danego postępowania;
4. Zamieszczanie informacji na temat udzielanych zamówień publicznych na stronie internetowej Urzędu Gminy;
5. Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia, zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu;
6. Przygotowywanie dokumentów związanych ze złożonymi w trakcie postępowania protestami i odwołaniami;
7. Udostępnianie na piśmie wniosków osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania za wyjątkiem informacji zastrzeżonych w danej ofercie, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa;
8. Opracowanie i realizacja zapisów Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Mszana.
9. Koordynowanie spraw związanych z Funduszem Sołeckim.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy 1/1 etatu,
- b) miejsce pracy - Urząd Gminy Mszana II piętro,
- c) warunki pracy - praca przy komputerze powyżej 4 godzin, praca w terenie, na piętrze budynku, w pomieszczeniu wieloosobowym. Budynek nie posiada zewnętrznej i wewnętrznej windy dla osób niepełnosprawnych ruchowo umożliwiającą komunikację na poziomie piętra, brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

W czerwcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mszana w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- Własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie - **załącznik nr 3**,
- oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego - **załącznik nr 4**,

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- **załącznik nr 5**,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych- **załącznik nr 6**
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku- **załącznik nr 7**
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy - **załącznik nr 9**
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii- **załącznik nr 8**
- oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B- **załącznik nr 10**
- kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i uprawnienia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji 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, opatrzone własnoręcznym podpisem – **Załącznik nr 1**,
- oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – **załącznik nr 2**,
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGA:

- List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie złożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem.
- Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w terminie do **31.07.2023 r. do godziny 16:30** w Punkcie Obsługi Klienta na parterze urzędu, w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. zamówień publicznych**”.

Inne informacje:

- do dalszej rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną,
- oferty, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane poszczególnym kandydatom. Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”,
- aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- planowane zatrudnienie: **sierpień 2023 r.**
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 47 597 43 i (32) 47 597 46,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.

Wójt Gminy Mszana

/-/ mgr Mirosław Szymanek