

Urząd Gminy Wieliszew
ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 1
05-135 Wieliszew
KAD.2110.23.2021

Ogłoszenie Wójta Gminy Wieliszew
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze -
Inspektora ds. zakupów i zamówień publicznych

I. Wymagania niezbędne

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w administracji publicznej, w tym minimum rocznego doświadczenia zawodowego przy przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
8. Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.

II. Wymagania dodatkowe

1. Preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: administracja publiczna, prawo lub ukończone studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych.
2. Znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.
3. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, łatwość nawiązywania kontaktów.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Dbłość o staranne przestrzeganie prawa we wszystkich procedurach dotyczących zamówień publicznych udzielanych przez Gminę.
2. Opracowywanie i publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
3. Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu ogłoszeń o zamówieniu wraz z niezbędną dokumentacją dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Przygotowanie treści i prowadzenie korespondencji z Wykonawcami w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Przygotowywanie rozstrzygnięć/unieważnień postępowań.
6. Udział w pracach Komisji Przetargowej, sporządzenie protokołów postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Prowadzenie centralnego rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 tys. zł, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem udzielania zamówień publicznych.

Zadania pomocnicze:

1. Uzgadnianie z referatami wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Opiniowanie wszelkich dokumentów przygotowywanych przez referaty w trakcie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Reprezentowanie Gminy wraz z przedstawicielem komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia w trakcie postępowania odwoławczego.
4. Opracowywanie wzorów dokumentacji przetargowej.
5. Opracowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych uwzględniających specyfikę Urzędu oraz zmieniający się stan prawny.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających staż pracy,
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim lub kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) podpisane 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 stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Wójta Gminy Wieliszew, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieliszew – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),
- 9) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,
- 10) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
- 11) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Warunki pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku Urzędu i poza nim. Budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę. W pomieszczeniu pracy dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Podstawą zatrudnienia będzie umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Wieliszew lub przesłane pocztą w terminie do dnia 8 grudnia 2021 roku, do godz. 15⁰⁰ (przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wieliszew) pod adres: 05-135 Wieliszew, ulica Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 1, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektora ds. zakupów i zamówień publicznych”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu wiedzy i kompetencji oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
- informację z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wieliszew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wieliszew. Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym okresie organizuje się służbę przygotowawczą określoną w art. 19 niniejszej ustawy. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Wójt Gminy Wieliszew

Paweł Andrzej Kownacki