

Główczyce, dnia 25 czerwca 2024 r.

**WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. zamówień publicznych**  
**w pełnym wymiarze etatu**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Główczyce  
ul. Kościuszki 8  
76-220 Główczyce

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko ds. zamówień publicznych

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zajmowanie w/w stanowiska,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres,
- 5) zorientowanie na rezultaty pracy, radzenie sobie z tzw. trudnym klientem,
- 6) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem pracy komisji przetargowych, w tym:
  - a) weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania składanych przez pracowników merytorycznych Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wyboru trybów zamówień, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert,
  - b) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia,
  - c) opracowywanie projektów umów,
  - d) opracowywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców,

- e) opracowywanie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głównicy, Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej:
- ogłoszeń o zamówieniu,
  - ogłoszeń o zamiarze zawarcia umowy,
  - ogłoszeń o wyniku postępowania,
  - ogłoszeń o konkursie,
  - ogłoszeń o wynikach konkursu,
  - ogłoszeń o zmianie umowy,
  - ogłoszeń o wykonaniu umowy,
  - ogłoszeń o zmianie ogłoszenia,
- f) prowadzenie rejestru postępowań przetargowych,
- g) sporządzanie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głównicy i w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto,
- h) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 2) przygotowywanie zarządzeń w zakresie powoływania komisji przetargowych do przeprowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wadium w postępowaniach przetargowych;
- 4) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu oraz obsługą prawną w sprawach związanych z procedurami zamówień publicznych.
- Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie,
- 3) miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 4) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych* w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i szczegółowe CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowczyce.

### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Głowczyce, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 7) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą **w terminie do dnia 9 lipca 2024 r. do godz. 15.00** na adres Urzędu z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych**”. W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Głowczyce.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

### **Inne informacje**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Głowczycach ul. Kościuszki 8.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Głowczycach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

Z up. WÓJTA  
ZASTĘPCA WÓJTA  
mgr Joanna Lipczyńska

