

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 (preferowane kierunki: prawo, ekonomia, administracja)
- 3) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zajmowanie w/w stanowiska,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
 - a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi,
- 3) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres,
- 4) zorientowanie na rezultaty pracy, radzenie sobie z tzw. trudnym klientem,
- 5) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych należy przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących robót budowlanych, dostaw, lub usług zgodnie z zadaniami realizowanymi przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Główczyce, z zachowaniem zasad i trybu określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych, w aktach wykonawczych oraz zarządzeniach Wójta Gminy Główczyce, przy ścisłej współpracy i udziale pracowników odpowiedzialnych za realizację zadania, a w szczególności:

- 1) nadzór i współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację zadania, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie treści ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie tych ogłoszeń zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 3) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów przy współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację zadania,
- 4) sporządzanie wyjaśnień, informacji, zawiadomień, wezwań, oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie UZP, BIP Urzędu Gminy Główny,
- 6) prowadzenie zamówień publicznych w formie elektronicznej,
- 7) udział w pracach komisji przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,
- 8) opisywanie faktur pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) opiniowanie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych zmian zachodzących w toku realizacji umowy na wykonanie zadania,
- 10) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta regulujących procedury zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 12) sporządzanie planów zamówień publicznych,
- 13) terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 14) 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;
- 15) udzielanie pomocy z zakresu zamówień publicznych pracownikom Urzędu Gminy Główny,
- 16) archiwizacja wytworzonych dokumentów.

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 Głównicyce.

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Głównicyce, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 7) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą w terminie do dnia 8 sierpnia 2025 r. do godz. 14³⁰ na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych”. W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Głównicyce.

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 Głównicycach ul. Kościuszki 8.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Głównicycach 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