

Wójt Gminy Dąbrowice

Na podstawie art. 5, 6, 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1282 ze zmianami)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Podinspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji
w wymiarze 1 etat.**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Kandydat :

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- d) posiada wykształcenie **wyższe**,
- e) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

- a) **umiejętność stosowania prawa w praktyce, analitycznego i logicznego myślenia**,
- b) dobra znajomość obsługi komputera oraz programów Word, Exel , Edytor Aktów Prawnych - XML.
- c) kreatywność, sumienność, rzetelność w wykonywaniu pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.
- d) minimum roczny udokumentowany staż pracy w administracji publicznej
- e) znajomość niżej wymienionych ustaw:
 - Prawo zamówień publicznych,
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - o drogach publicznych, prawo budowlane.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w budynku Urzędu Gminy Dąbrowice,

- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca przy monitorze ekranowym.

4. Zakres wykonywanych zadań :

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Prawo zamówień publicznych .
2. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Udzielanie wyjaśnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w zakresie wymogów określonych przepisami PZP.
6. Prowadzenie procedury odwoławczej w postępowaniu.
7. Sporządzanie sprawozdań oraz rozliczeń rzeczowo-finansowych i materiałowych z realizacji zamówień publicznych.
8. Przygotowywanie umów i aneksów do umów na roboty budowlane.
9. Wspieranie pracowników komórek organizacyjnych urzędu w zakresie przygotowania i przeprowadzenia przez nich zamówień publicznych, przedstawienie propozycji wyboru trybu zamówienia publicznego, w tym w zakresie zamówień publicznych do 30 tys. euro.
10. Pozyskiwanie i rozliczanie środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej na dofinansowanie bieżących zadań własnych.
11. Prowadzenie zadań z zakresu działalności gospodarczej.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - wskaźnik niższy.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, (jeżeli kandydat ma przyznaną grupę inwalidzką),
- e) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- f) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,

- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) kopie innych dokumentów (np. referencje).

7. Termin składania ofert upływa w dniu: 22.12.2020 r. o godz. 10.00

8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Dąbrowice po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dąbrowice, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

”Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji”

na adres Urząd Gminy Dąbrowice, 99-352 Dąbrowice, ul. Nowy Rynek 17 lub składać osobiście na dzienniku podawczym Urzędu Gminy Dąbrowice.

O spełnieniu wymogów formalnych i o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.

Informujemy, że nie zwracamy nadesłanych dokumentów aplikacyjnych.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz nie wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia w przypadku nie spełnienia przez nich oczekiwań pracodawcy.

Dąbrowice, dnia 07.12.2020r.

Wójt Gminy Dąbrowice

/-/ Dorota Dąbrowska