

Wójt Gminy Łysomice
na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych
w Referacie Rozwoju Gospodarczego Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów
1 etat
w Urzędzie Gminy w Łysomicach

I. Wymagania niezbędne

- 1) jest obywatelem polskim*,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie wyższe,
- 7) minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 8) posiada prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych.

II. Wymagania dodatkowe

1. znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej - ustawa prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, o podatku od towarów i usług, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
3. praktyczna znajomość problematyki zamówień publicznych oraz finansów publicznych,
4. umiejętność:
 - interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących zamówień publicznych,
 - sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - badania wiarygodności finansowej podmiotów - oceny sprawozdań finansowych,
 - weryfikacja kosztorysów ofertowych,
 - analitycznego myślenia,
 - pracy zespołowej,
 - współpracy z ludźmi,
 - skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność.
5. Prawo jazdy kategorii B oraz dysponowanie samochodem osobowym.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP,
2. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
5. Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Urzędu Gminy Łysomice celem ich zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łysomice.
6. Sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej.
7. Przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Wójtowi Gminy Łysomice dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
8. Sporządzenie dla potrzeb Wójta Gminy okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych,
9. Opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Wójta Gminy Łysomice,
10. Przygotowanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia przez Kierownika Referatu.
11. Branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Wójta Gminy w zakresie objętym zadaniami Referatu,
12. Terminowe opisywanie pod względem zgodności z Ustawą Prawo zamówień publicznych faktur i rachunków przedkładanych przez poszczególnych wykonawców, dbanie o terminowe przekazywanie opisanych faktur i rachunków do Referatu Finansowego,
13. Dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Urząd Gminy Łysomice,
14. Dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków,
15. Dbanie o wizerunek Urzędu Gminy jako jednostki mającej na celu służyć mieszkańcom Gminy,
16. Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności,
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
18. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,

19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łysomice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Warunki pracy na stanowisku pracy.

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Łysomice ul. Warszawska 8. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak wind. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Wynagrodzenie pracownika zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.48.2016 Wójta Gminy Łysomice z dnia 01 czerwca 2016r.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) mile widziane referencje,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922).
- 12) kserokopia prawa jazdy oraz dowodu rejestracyjnego samochodu.

VII. Oferty przyjmowane będą w terminie do dnia 24 kwietnia 2017 r. w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Łysomice ul. Warszawska 8, pokój nr 3, w godzinach urzędowania.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Referacie Rozwoju Gospodarczego Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów 1 etat w Urzędzie Gminy w Łysomicach”.

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami lub test kwalifikacyjny.
2. O zakwalifikowaniu się do II etapu - testu pisemnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łysomice (www.lysomice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Łysomice.
5. * Wójt Gminy upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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 Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2016r. Poz. 922).
6. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.


WÓJT GMINY
mgr inż. Piotr Kowal