

Zarządzenie Nr 1/2020 Wójta Gminy Przeworsk

z dnia 03 stycznia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. zamówień publicznych w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Przeworsk

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) i art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282, j.t.) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2015 Wójta Gminy Przeworsk z dnia 2 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Przeworsk

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Przeworsk z siedzibą w Przeworsku, którego treść stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Tryb przeprowadzenia naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Przeworsk, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 6/2015 Wójta Gminy Przeworsk z dnia 2 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Przeworsk.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przeworsk oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Przeworsk.

§ 4

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. Teresa Wielgos – Przewodniczący komisji,
2. Wojciech Lenar – Zastępca Przewodniczącego komisji,
3. Agnieszka Żak – sekretarz komisji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Daniel Krawiec

Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze –inspektor ds. zamówień publicznych w Referacie
Organizacyjnym Urzędu Gminy Przeworsk

Wójt Gminy Przeworsk ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze **inspektor ds. zamówień publicznych**
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Przeworsk

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Przeworsk

Ul. Bernardyńska 1a

37-200 Przeworsk

Liczba miejsc pracy: **1**

Forma zatrudnienia: **umowa na czas określony** (z możliwością przedłużenia).

I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

a/ niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Co najmniej 3-letni staż pracy.
7. Co najmniej 2–letnie doświadczenie zawodowe związane z realizacją zamówień publicznych w jednostkach samorządowych lub innych jednostkach sektora publicznego (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat).
8. Znajomość pakietu Microsoft Office.
9. Znajomość przepisów, w szczególności z zakresu:
 - ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Nieposzlakowana opinia.

b/ dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe na kierunkach: administracja lub ekonomia lub zamówienia publiczne.
2. Dyspozycyjność.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych w porozumieniu z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym:
 - 1) współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami w przygotowaniu i opracowaniu dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego (m.in. Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, przygotowywanie protokołów, informacji, odpowiedzi, umów z wykonawcami, itp.),
 - 2) prowadzenie całości spraw dotyczących dokumentacji i korespondencji przetargowej,
 - 3) opracowywanie i publikacja ogłoszeń,
 - 4) udział w pracach i obsługa kancelaryjno-techniczna komisji przetargowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwracaniem wadium zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
3. Przygotowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Gminę oraz sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
4. Monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne.
5. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przeworsk, znajdujący się przy ul. Bernardyńskiej 1a w Przeworsku.

- c) przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2020 r.,
- d) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych i narzędzi informatycznych,
- e) wynagradzanie za pracę ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Przeworsk.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów.

1. CV i list motywacyjny (opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE . L. z 2016 Nr. 119) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r poz. 1000)*), **z własnoręcznym podpisem.**
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje dodatkowe, takie jak: certyfikaty, zaświadczenia, referencje, itp.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przeworsk.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2, ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy Przeworsk, ul. Bernardyńska 1a, 37-200 Przeworsk** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) na ten sam adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych**” w terminie **do dnia 20.01.2020 r. do godz. 12.00.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne (brak dokumentów lub brak własnoręcznego podpisu kandydata na dokumentach określonych jako wymagane) nie będą rozpatrywane.

VI. Zastosowanie techniki i metody naboru.

1. Zasady rekrutacji:

- 1 etap – weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji;
- 2 etap – rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.

2. W okresie do 7 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

3. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.

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


5. Kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni w przeprowadzonym naborze mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w Urzędzie Gminy Przeworsk (pokój nr 14 na I piętrze – Kadry). Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

6. Wójt Gminy Przeworsk zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet wobec osoby, która zdobędzie najwyższą ilość punktów.

VII. Informacje dodatkowe.

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 j.t.)- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworsk, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Przeworsk oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT

Daniel Krawiec