WÓJT GMINY KAMIENIEC ZĄBKOWICKI
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. zamówień publicznych

1. **Wymagania niezbędne:**
   Stanowisko może być powierzone kandydatowi, który:

1) jest obywatelem polskim,
2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
3) nie był skazany prawomocny wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6) posiada wykształcenie wyższe,
7) posiada minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe na tym samym lub podobnym stanowisku,
8) posiada wiedzę i znajomość przepisów w zakresie:
   - ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych,
   - opinii i wytycznych UZP oraz KIO,
   - ustawy o samorządzie gminnym,
   - ustawy o pracownikach samorządowych,
   - ustawy o finansach publicznych,
9) posiada zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność interpretacji przepisów,
10) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych tj. kserokopiarka i fax.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
2) umiejętność pracy w zespole,
3) umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania ludźmi,
4) odporność na stres,
5) prawo jazdy kat. B,
6) wysoka kultura osobista,
7) dyspozycyjność,
8) poczucie odpowiedzialności.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

1) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postepowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP przy udziale komórek merytorycznych.
2) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3) Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych złączników, formularzy i wzorów umów.
4) Przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych.

5) Udział w pracach komisji przetargowych.
6) Sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postepowań.
7) Koordynacja procedury publikacji poszczególnych dokumentów dotyczących zamówień publicznych na BIP Gminy Kamieniec Ząbkowicki.
8) Przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych.
9) Pełna koordynacja i ścisła współpraca z pracownikami poszczególnych referatów w obszarze prowadzonych postępowań.
10) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 Euro
11) Sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi rejestrami zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wartości 30 000 Euro.
12) Prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
13) Monitorowanie realizacji zawartych umów.
14) Sporządzanie planów zamówień publicznych.
15) Sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie zamówień publicznych.
16) Opracowywanie dokumentów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych.
17) Kompletowanie, przechowywanie oraz archiwizowanie zgromadzonej w ramach prowadzonych postępowań dokumentacji.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) oryginał kwestionariusza osobowego,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowania karne,
8) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) – dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
1) pełny wymiar czasu pracy,
2) w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy),
3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

7. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 26, 57-230 Kamieniec Ząbkowicki z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. zamówień publicznych"** w terminie **do dnia 17.08.2020 r. do godz. 15:00.** O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

8. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.

9. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje wstępna analiza pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w wymogi, przewiduje się ewentualne rozmowy kwalifikacyjne.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kamieniec Ząbkowicki, ul. Ząbkowicka 26.

11. Wójt Gminy Kamieniec Ząbkowicki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kamieniec Ząbkowicki, dnia 30.07.2020 r.

WÓJT GMINY
Kamieniec Ząbkowicki
mgr Marcin Czerniec

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)