

**ZARZĄDZENIE NR 46...../2020**

**WÓJTA GMINY NIECHLÓW**

**z dnia 15 maja 2020 r.**

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz art. 11 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów,
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Wójta  
Gminy Niechlów  
*Michał Tomasz Frąckowiak*

Załącznik 1  
do Zarządzenia nr 46/2020 Wójta Gminy Niechlów  
z dnia 15 maja 2020 r.

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO  
URZĘDNICZE DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów.

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:**

Stanowisko ds. zamówień publicznych.

**III. WYMAGANIA:**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- wykształcenie średnie,
- minimum 2 lata stażu pracy,
- obywatelstwo polskie,
- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy Prawo budowlane,
  - ustawy Prawo oświatowe,
  - ustawy Prawo ochrony środowiska,
  - ustawy o odpadach.

## 2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- preferowane osoby z doświadczeniem w prowadzeniu postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- wysoki poziom obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat B,
- dyspozycyjność, samodzielność, obowiązkowość,
- odporność na stres.

## IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:
  - a) przygotowywanie SIWS,
  - b) przygotowywanie ogłoszenia,
  - c) korespondencja z oferentami,
  - d) zbieranie ofert,
- prowadzenie dokumentacji postępowań przetargowych,
- uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej,
- obsługa administracyjno – techniczna komisji przetargowej,
- przygotowywanie umów na usługi i roboty budowlane,
- prowadzenie całej dokumentacji przetargowej,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- wyjazdy w teren w celu dokonania odbioru robót na terenie gminy,
- prowadzenie ewidencji przeprowadzonych inwestycji i zamówień,
- przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dla inwestycji gminnych i remontów obiektów mienia gminnego,
- koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- organizowanie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji oraz rękojmi, organizowanie przeglądów pogwarancyjnych,
- sporządzanie protokołów zdawczo odbiorczych, protokołów końcowych, rozliczanie zadań i przekazywanie dokumentów niezbędnych do księgowania środków trwałych w ramach współpracy z referatami,

- ocena zasadności i dokonywanie zakupu materiałów budowlanych i sprzętu niezbędnego do wykonywania bieżących napraw i remontów.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- praca biurowa,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę,
- praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:**

umowa na czas określony — 3 miesiące, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

#### **VII. WYMIAR CZASU PRACY:**

pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

#### **VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:**

czerwiec 2020 r.

#### **IX. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail,
- życiorys /CV/,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22<sup>1</sup>§1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**” - pod klauzulą należy złożyć podpis,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- referencje,
- wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą :” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

UWAGA: kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

**Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów**

**w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym**

**z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Niechlów”**

w terminie do dnia 29 maja 2020 roku do godz. 14.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.niechlow.biuletyn.net.pl](http://www.niechlow.biuletyn.net.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów.

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

- I etap polega na analizie formalnej dokumentów w dniu 29 maja 2020 r.,
- II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Pan Wojciech Kuryłło- Sekretarz Gminy, tel. 65 543 56 76.

Zastępca Wójta  
Gminy Niechlów  
Michał Tokus-Prąckowiak

