



Urząd Gminy Dopiewo

ogłasza nabór na stanowisko

Podinspektor ds. zamówień publicznych w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym

1. Wymagania od kandydata:

a) niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie (art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych (art. 6 ust. 1 pkt. 2 w/w ustawy),
- brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt. 2 w/w ustawy),
- nieposzlakowana opinia (art. 6 ust. 3 pkt. 3 w/w ustawy),

b) wykształcenie:

- **niezbędne:** wyższe
- **dodatkowe:** studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,

c) doświadczenie zawodowe:

- **niezbędne:** brak
- **dodatkowe:** doświadczenie na stanowiskach związanych bezpośrednio z procedowaniem udzielania zamówień publicznych.

d) dodatkowe umiejętności:

- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i jej aktów wykonawczych,
- umiejętność redagowania pism w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- umiejętność analizowania informacji i wyciągania konstruktywnych wniosków, bez utraty strategicznej wizji działania nastawionego na rezultat,
- umiejętność ustalania hierarchii ważności rozwiązywanych problemów oraz ustalania wpływu dodatkowych uwarunkowań realizowanych zamówień,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, programów w pakiecie Office, System Informacji Prawnej LEX,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność organizowania pracy,
- sumienność, samodzielność, zaangażowanie,
- komunikatywność,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętność współpracy w zespole i działania pod presją czasu,

- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi

e) Znajomość przepisów w zakresie:

- Prawo zamówień publicznych
- Kodeks Postępowania Administracyjnego
- Ustawa o ochronie danych osobowych
- Inne niezbędne do pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Zakres zadań na stanowisku będzie obejmował m.in.:

- 1) sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych oraz wprowadzanie zmian planu,
- 2) przygotowanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
- 3) weryfikacja formalna wniosków dotyczących zamówień,
- 4) sporządzanie wzorów/projektów umów na podstawie wkładu merytorycznego przygotowanego przez referaty merytoryczne,
- 5) przygotowywanie postępowań i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) wprowadzanie danych do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej
- 7) wykonywanie zadań w ramach prac Komisji Przetargowych,
- 8) doradzanie i udzielanie informacji pracownikom Urzędu z zakresu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz konsultowanie dokumentów dotyczących postępowań,
- 9) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych, rejestru umów i zleceń,
- 10) bieżące analizowanie zmian obowiązujących przepisów prawa związanego z procedurami udzielania zamówień publicznych,
- 11) monitorowanie toku postępowania i zgłaszanie przełożonym informacji o problemach i zagrożeniach,
- 12) archiwizacja dokumentacji.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 Praca*:

- w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
- w zespole
- przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

- wymuszonej pozycji ciała
- szczególnej koncentracji
- obsługi komputera i programów komputerowych
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
- wyjazdów w delegację
- dobrej ostrości wzroku
- częstego kontaktu z ludźmi
- przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu.

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.dopiewo.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1282)
- list motywacyjny, CV.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Gminy Dopiewo, ul. Leśna 1 c, 62-070 Dopiewo, Biuro Podawcze – SKRZYNKĄ PODAWCZĄ

w terminie do dnia **24.11.2021 r.** z dopiskiem na kopercie: „**Podinspektor ds. zamówień publicznych w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym**”

(aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane).

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.