

KP.210.1.2019

**Wójt Gminy Czerwonec  
Urząd Gminy Czerwonec  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonec**

ogłasza  
nabór  
na stanowisko pracy

**ds. zamówień publicznych  
w Biurze Zamówień i Pożytku Publicznego**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub pokrewne,
- 2) 3-letnie doświadczenie w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w jednostce sektora finansów publicznych,
- 3) doskonała znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) bardzo dobra organizacja czasu pracy i odporność na stres,
- 5) samodzielność, systematyczność i dokładność.

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez urząd,
- 2) przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przydzielonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapewnianie prawidłowej obsługi pracy komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) weryfikowanie wniosków komórek organizacyjnych urzędu w sprawie przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) przygotowywanie projektów stanowisk dotyczących środków ochrony prawnej w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 5) opracowywanie projektów ogłoszeń oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i informacji wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówień

- publicznych oraz przekazywanie ich do publikacji – zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie dokumentacji oraz opracowywanie projektów wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego z zakresu realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 7) opracowanie wewnętrznych regulacji w zakresie realizacji procesu zamówień publicznych w urzędzie.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe II piętro,

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

#### **6. Informacja o ochronie danych osobowych:**

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w zakładce oferty pracy).

#### **7. Wymagane dokumenty (oferta):**

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie o:
  - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak- zakładka oferty pracy.

**2) Termin składania dokumentów:**

**31 stycznia 2019 r. godz. 10.00**

**3) Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonak

**4) Inne informacje**

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie:  
**„stanowisko ds. zamówień publicznych w Biurze Zamówień i Pożytku Publicznego**
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: [bip.czerwonak.pl](http://bip.czerwonak.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 210, 61 65 44 216

**Wójt Gminy Czerwonak**

Urząd Gminy Czerwonak  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonak



Czerwonak, 16 stycznia 2019 r.