

KP.210.15.2020

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

ogłasza
nabór
na stanowisko pracy

**ds. zamówień publicznych
w Biurze Zamówień Publicznych
stanowisko wolne od 17 listopada 2020 r.**

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 umyślnie 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 przeprowadzenia 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.

5. 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,

- nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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.

8. Termin składania dokumentów:

20 października 2020 r. godz. 10,00

9. Miejsce składania dokumentów:

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

10. Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: **nabór na „Stanowisko ds. zamówień publicznych”**
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonech 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 oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 210, 785 300 111.

Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

Z up. Wójta

Paweł Glaser
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA

Czerwonak, 5 października 2020 r.