

OR.2110.1.2021

Janowiec Wielkopolski, 21 stycznia 2021 r.

**OGŁOSZENIE  
BURMISTRZA JANOWCA WIELKOPOLSKIEGO**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Janowcu Wielkopolskim, ul. Gnieźnieńska 3, 88-430 Janowiec Wielkopolski

**II. Określenie stanowiska:** podinspektor do spraw zamówień publicznych

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletni staż pracy;
- b) wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) ogólna wiedza o gminie oraz jej jednostkach organizacyjnych;
- b) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków wymienionych w pkt. IV, w szczególności następujących ustaw i aktów wykonawczych do nich: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- c) prawo jazdy kategorii B, samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych;
- d) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet) oraz podstawowych urządzeń biurowych;
- e) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność.

**IV. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:**

- 1) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 2) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej;
- 4) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 7) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 8) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
- 10) sprawozdawczość związana z udzielaniem zamówień publicznych;
- 11) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych (z Unii Europejskiej oraz krajowych).

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

- 1) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu;
- 2) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej;
- 3) wykonywanie pracy w budynku Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim pomiędzy godzinami od 7.30 do 15.30, od poniedziałku do piątku;
- 4) stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku, oświetlone światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami i oświetleniem elektrycznym jarzeniowym;
- 5) pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestaw mebli wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym z drukarką;
- 6) w budynku brak toalety dla osób niepełnosprawnych;
- 7) ciągi komunikacyjne częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy;
- 8) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim;
- 9) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 10) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy - według wzoru załączonego do ogłoszenia lub dostępnego w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, a w przypadku ich braku oświadczenie o okresie pozostawania w stosunku pracy (ewentualnie zaświadczenie),
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

## **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim, ul. Gnieźnieńska 3, 88-430 Janowiec Wielkopolski, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” do dnia 2 lutego 2021 r. do godz. 15<sup>30</sup>** – o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Prosimy o podanie kontaktowego numeru telefonicznego i adresu email celem zawiadomienia o spełnieniu wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu oraz przekazaniu informacji o terminie spotkania i rozmowy kwalifikacyjnej (w tym testu ze znajomości zagadnień na stanowisku urzędniczym) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Wymagany dokument – podpisany list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000)”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie spotkania i rozmowy kwalifikacyjnej (w tym test ze znajomości zagadnień na stanowisku urzędniczym).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim ([www.janowiec.wlkp.bip.net.pl](http://www.janowiec.wlkp.bip.net.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Janowcu Wielkopolskim przy ul. Gnieźnieńskiej 3.

#### **Uwaga:**

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi urzędu celem zatrudnienia.

Z kandydatem wyłanionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

**BURMISTRZ**  
  
**Leszek Grzeczka**