

ZARZĄDZENIE NR 209/2020
WÓJTA GMINY WIŚNIEW
z dnia 10 lipca 2020 roku

w sprawie: powołania Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wiśniew.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej w składzie:

1. Przewodniczący - Ewa Wiśniewska – Sekretarz
2. Członek - Jarosław Krzymowski – Zastępca Wójta
3. Członek - Daniel Szewczak – Kierownik Referatu RI
4. Sekretarz Komisji - Marlena Salach – Kierownik USC Wiśniew, kadry

§ 2.

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi załącznik dotyczący ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. zamówień publicznych.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wiśniew.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Krzysztof Kryszczuk

**Wójt Gminy Wiśniew
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. zamówień publicznych
w wymiarze 1/1 etatu**

Kandydat na stanowisko musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystnie z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku prawo lub administracja lub za zakresu zamówień publicznych;
- 5) co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku dotyczącym zamówień publicznych;
- znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, wraz z przepisami wykonawczymi;
- umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy;
- umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość programów użytkowych: Word, Excel, Power Point, Outlook;
- prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania pożądane:

- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- kreatywność, inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- umiejętność formułowania komunikatywnych i zwięzłych sprawozdań;
- odpowiedzialność i dokładność;
- zdolności analityczne.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew;
- 2) Stanowisko pracy: związane jest z pracą biurową, przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, pracą w zespole;
- 3) Praca od poniedziału do piątku w godzinach 8.00- 16.00 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy);

4) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenia zamówienia publicznego dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, przy współpracy z innymi referatami, w szczególności:

- przygotowanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczenie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;

- przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy z innymi referatami;

- sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;

- prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego;

- zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej i innych urzędowych publikatorach;

- przygotowanie umów na realizację zamówienia.

2) Udział w pracach Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń Komisji.

3) Przygotowanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

4) Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne.

5) Przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych.

6) Sporządzanie planu zamówień publicznych.

7) Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

8) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie z wnioskiem do Referatu Finansowego.

9) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

10) Udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych poszczególnym referatom.

11) Prowadzenie rejestru umów, ugód, porozumień i faktur.

12) Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowań w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.

6. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny;

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w pokoju nr 3;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Oświadczenie kandydata o 3- letnim stażu pracy w administracji publicznej;
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe;
- Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- Oświadczenie kandydata dotyczące archiwizacji danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji;
- Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, że informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną;
- Oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- Oświadczenie kandydata o posiadaniu doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku dotyczącym zamówień publicznych;
- Oświadczenie kandydata o znajomości przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, wraz z przepisami wykonawczymi;
- Oświadczenie kandydata o umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy;
- Oświadczenie kandydata o umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobrej znajomości programów użytkowych: Word, Excel, Power Point, Outlook;
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B.

List motywacyjny należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularz oświadczeń, który stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Kserokopię złożonych w ofercie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wiśniew**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew – Punkt Obsługi Interesanta (wejście obok poczty) lub drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew do** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Wskaźnik 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, był niższy niż 6 %.

Zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazane przez komisję rekrutacyjną w celu zatrudnienia.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Inne informacje:

- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (II piętro), w Biuletynie Informacji Publicznej (wisniew.e-bip.pl), na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew (www.wisniew.pl). Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

- Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni uczynić to osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Urzędzie Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, pok. nr 3 (parter), tel. /25/ 641 73 13 wew. 107.

11. Dane osobowe.

Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej (wisniew.e-bip.pl) w zakładce *Nabór kandydatów do pracy w urzędzie – zasady naboru pracowników (akty prawne)*.

Wiśniew,

Wójt Gminy Wiśniew

Krzysztof Kryszczuk

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....
.....

OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

1. Oświadczam, iż co najmniej 3 – letni staż pracy w administracji publicznej przedstawia się następująco:

..... (nazwa pracodawcy) (okres zatrudnienia od-do) (stanowisko)
..... (nazwa pracodawcy) (okres zatrudnienia od-do) (stanowisko)
..... (nazwa pracodawcy) (okres zatrudnienia od-do) (stanowisko)

2. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
podpis

3. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
podpis

4. Oświadczam, iż korzystam pełni praw publicznych.

.....
podpis

Uwaga!

- **Oświadczenia podpisać własnoręcznie** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- * brak uzupełnienia treści spowoduje odrzucenie oferty,
- ** niepotrzebne skreślić (brak skreślenia jest równoznaczny z niewyrażeniem zgody na archiwizację).

5. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

6. Oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis

7. Oświadczam, iż zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wiśniew na stanowisku:

.....

może nastąpić w terminie*

.....
podpis

8. **Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody** ** na archiwizację moich danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji, zgodnie jednolitym rzeczowym wykazem akt .

.....
podpis

9. Oświadczam o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

.....
podpis

10. Oświadczam, iż z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

Uwaga!

- **Oświadczenia podpisać własnoręcznie** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- * brak uzupełnienia treści spowoduje odrzucenie oferty,
- ** niepotrzebne skreślić (brak skreślenia jest równoznaczny z niewyrażeniem zgody na archiwizację).

OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- a. Oświadczam o znajomości przepisów ustaw: znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, wraz z przepisami wykonawczymi;

.....
podpis

- b. Oświadczam, iż posiadam doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku dotyczącym zamówień publicznych

.....
podpis

- c. Oświadczam, że posiadam umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy

.....
podpis

- d. Oświadczam, iż posiadam umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobrą znajomość programów użytkowych: Word, Excel, Power Point, Outlook.

.....
podpis

- e. Oświadczam, że posiadam prawo jazdy kat. B.

.....
podpis

Uwaga!

Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie.

