

OR.2110.6.2023

WÓJT GMINY MIEDŹNA

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Remontów
w pełnym wymiarze czasu pracy**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: średnie lub wyższe,
2. 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku ds. zamówień publicznych,
3. znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań, znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Znajomość ustawy o finansach publicznych, znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
7. obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie w zakresie prawa, administracji, ekonomii lub podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
2. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
3. umiejętność analizy i stosowania przepisów prawa,
4. odpowiedzialność i dokładność,
5. zdolności analityczne,
6. umiejętność pracy w zespole, zespołach zadaniowych,
7. dyspozycyjność,
8. sprawna i efektywna organizacja pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w szczególności:

1. przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień,
2. prowadzenie rejestru zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz monitoring wydatków z podziałem na CPV,
3. nadzorowanie prawidłowego szacowania wartości zamówienia,
4. sporządzanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

5. publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych we wskazanych przepisami ustawy Pzp publikatorach,
6. przeprowadzanie postępowania o zamówienie publiczne w tym organizowanie pracy komisji przetargowej, czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem oraz prowadzenie korespondencji z Wykonawcami,
7. rozpatrywanie odwołań i protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami,
8. nadzór nad terminowym zwrotem wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
9. prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowań,
10. opracowywanie planów zamówień publicznych oraz monitorowanie ich wykonania,
11. występowanie przed organami kontroli poprzez przygotowanie i udostępnianie dokumentów, formułowanie wyjaśnień,
12. współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych komórek, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zakończeniu procedury naboru.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa, przy monitorze powyżej 4 godzin. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawieniem dodatkowych umiejętności,
3. kwestionariusz osobowy, **(plik do pobrania)**
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. oświadczenie kandydata, **(plik do pobrania)**
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną. **(plik do pobrania)**

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Remontów” w Kancelarii Urzędu Gminy w Miedznej (I piętro) lub przesyłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Miedznej ul. Wiejska 131, 43-227 Miedzna.

Dokumenty należy składać do dnia **23 czerwca 2023 r.** w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.miedzna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Miedzna.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów

Inne informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, jest niższy niż 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego drogą telefoniczną lub e-mailową.

Wójt Gminy

Jan Słoninka

Miedzna, dnia 12 czerwca 2023 r.