

WÓJT GMINY OŻAROWICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

**ds. zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Gminy Ożarowice
ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarowice**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja samorządowa, ekonomia, prawo, studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,,
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz co najmniej 3-letni staż pracy,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku (oświadczenie).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych, Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska.
3. Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi,
4. Biegła umiejętność obsługi komputera (Pakietu MS Office).
5. Umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność.
6. Prawo jazdy kat B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w szczególności:
 - a) przygotowanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu Zamówienia oraz zamieszczenie ogłoszeń zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych,
 - c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
 - e) zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej i innych urzędowych publikatorach,
 - f) przygotowanie umów na realizację inwestycji i remontów.
2. Udział w pracach Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,
3. Przygotowanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikających z przepisów Prawo zamówień publicznych.
4. Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne.
5. Przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych.
6. Prowadzenie całości spraw dokumentacyjnych w trakcie realizacji inwestycji, a w szczególności terminowości przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych, w tym:
 - a) organizacja odbiorów inwestycji i remontów,
 - b) występowanie o pozwolenie na użytkowanie zrealizowanych obiektów,
 - c) sporządzanie rozliczeń zakończonych inwestycji i remontów oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - d) planowanie środków finansowych na inwestycje i remonty,
 - e) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
7. Sporządzanie planu zamówień publicznych.
8. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

9. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie z wnioskiem do Referatu podatków i finansów.
10. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
11. Prowadzenie rejestru umów, ugód i porozumień.
12. Udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym.
13. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
14. Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy (nie ma windy).
2. Pełny wymiar czasu pracy, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
4. Podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
5. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późn.zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ożarówice.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
9. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.⁶

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i inwestycji**”.

Dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Ożarówice, ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówice** lub złożyć **Biurze obsługi klienta Urzędu Gminy pok. nr 11.**

Termin składania aplikacji: do **dnia 26 czerwca 2018 roku do godz. 11.00.**

VI. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ożarówice.

mgr inż. Grzegorz Czapla