

**Zarządzenie Nr 26/W/2021
Wójta Gminy Dębno
z dnia 25 października 2021 r.**

w sprawie: ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Promocji, Rozwoju i Wsparcia Inwestycji Urzędu Gminy Dębno.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 poz. 1372) w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 21/W/2009 Wójta Gminy Dębno w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębno” zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębno – **podinspektor ds. zamówień publicznych w Referacie Promocji, Rozwoju i Wsparcia Inwestycji.**
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§2

1. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko o którym mowa w §1 powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
 - a. Pan Wiesław Kozłowski –Przewodniczący Komisji
 - b. Pan Jacek Szklarz – Zastępca Przewodniczącego Komisji
 - c. Pani Agnieszka Kądziołka – Członek Komisji
 - d. Pani Mariola Adamczyk – Sekretarz Komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§4

Ogłoszenie o naborze podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dębno.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Wiesław Kozłowski

Ogłoszenie Wójta Gminy Dębno
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. zamówień publicznych w Referacie Promocji, Rozwoju i Wsparcia
Inwestycji Urzędu Gminy Dębno

A. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Dębno, Wola Dębińska 240, 32-852 Dębno

B. Stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. zamówień publicznych w Referacie Promocji, Rozwoju i Wsparcia Inwestycji Urzędu Gminy Dębno.

C. Wymagania niezbędne dla stanowiska:

1. wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
7. umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego - Microsoft Office (Word, Excel),
8. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy m.in.:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych,

D. Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
2. Umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
3. Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

E. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

1. przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych dla zadań ujętych w budżecie Gminy,
2. tworzenie harmonogramu zamówień publicznych wspólnie z Kierownikami Wydziałów,
3. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
4. obsługa przetargów w zakresie prac Komisji Przetargowej,

5. przygotowanie i prowadzenie postępowań, zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł,
6. prowadzenie rejestrów umów zawartych do kwoty 130 000,00 zł,
7. prowadzenie rejestru zamówień publicznych od wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy,
8. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą,
9. prowadzenie ewidencji i spraw związanych z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami,
10. wydawanie opinii o kompletności dokumentacji przetargowej, poprawności specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zgodności z prawem trybu i zasad postępowania przy zamówieniach publicznych,
11. prowadzenie bieżących konsultacji w zakresie dokonywania zamówień publicznych,
12. prowadzenie ewidencji w zakresie planowania i dokonywania zamówień publicznych,
13. uczestnictwo w komisjach ds. zamówień publicznych,
14. koordynacja spraw związanych z protestami i odwołaniami w zakresie zamówień publicznych,
15. współpraca z innymi referatami urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych,
16. prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł.
17. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w Warszawie,
18. przechowywanie gwarancji bankowych zabezpieczających należyte wykonanie umowy.
19. realizacja zadań w zakresie pracy referatu.

F. Warunki Pracy dla stanowiska:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Dębno, Wola Dębińska 240,
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. Harmonogram pracy:
Poniedziałek: 7:30-16:30 /9 godzin/
Wtorek: 7:30-15:30 /8 godzin/
Środa: 7:30-15:30 /8 godzin/
Czwartek; 7:30-15:30/8 godzin/
Piątek: 7:30-14:30 /7 godzin/
4. Praca biurowa, przeważnie siedząca,
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. Wyjazdy służbowe,
7. Wejście do budynku dostosowane do potrzeb osób z dysfunkcją narządu ruchu, w tym osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy w budynku, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2021 r. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

G. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia, a w przypadku stażu pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego zatrudnienia,
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
5. Oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające staż pracy, posiadane kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.).
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i Klauzula Informacyjna dla potrzeb rekrutacji (zgodna z załącznikiem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

H. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Dębno, Punkcie Obsługi Klienta (parter), lub przesłać na adres: Urząd Gminy Dębno, Wola Dębińska 240. 32-852 Dębno z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. zamówień publicznych w Referacie Promocji, Rozwoju i Wsparcia Inwestycji”. W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego można przesłać drogą elektroniczną w terminie do dnia **8 listopada 2021 r. do godz.: 16:30** (w każdym przypadku decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych będą odesłane listem poleconym lub zwrócone do rąk własnych kandydatów.

Dodatkowe informacje dotyczące dokumentów aplikacyjnych można uzyskać pod numerem telefonu /14/ 631-85-80.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w dniu **16 listopada 2021 r.** przystąpią do pisania testu sprawdzającego a następnie zostanie z nimi przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej jest pozytywne zdanie testu kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dębno.

Dębno, 25 października 2021r.

WÓJT
Wiesław Kozłowski