

Ogłoszenie Nr 8/2018
o naborze na wolne stanowisko pracy: **Główny specjalista ds. zamówień publicznych**

Wójt Gminy Jabłonna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jabłonna

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna

2. **Stanowisko pracy:**

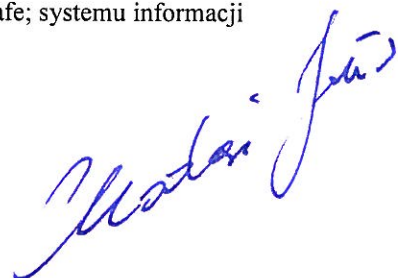
Główny specjalista ds. zamówień publicznych
wymiar czasu pracy – pełny etat
planowany/proponowany termin zatrudnienia – II kwartał 2018 r.

3. **Wymagania niezbędne** (*konieczne do podjęcia pracy na stanowisku*):

- 1) obywatelstwo polskie, (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe II stopnia,
- 5) co najmniej 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letnie doświadczenie w samodzielnym przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego w tym: sporządzanie SIWZ, ogłoszeń i innych dokumentów wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 6) wiedza z zakresu obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych, w tym: ustawa Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze do ustawy, opinie i wytyczne Urzędu Zamówień Publicznych, orzecznictwo KIO,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows),
- 9) umiejętność:
 - a) obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
 - b) sprawnego planowania i organizacji pracy;
 - c) formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie;
- 10) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- 11) skrupulatność, sumienność, komunikatywność, samodzielność, dokładność.

4. **Wymagania dodatkowe** (*pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku*):

- 1) staż pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań na roboty budowlane;
- 2) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku ds. zamówień publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe kierunek: administracja, prawo, studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
- 4) wiedza z zakresu ustaw: prawo budowlane, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej;
- 5) znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji DocuSafe; systemu informacji prawnej INFORLEX;
- 6) zorientowanie na rezultaty pracy.



5. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do czynności wykonywanych na stanowisku Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych należy prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych - przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek, a w szczególności:

- a) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnym Urzędu Gminy wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne;
- c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- d) zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stornie BIP Urzędu Gminy Jabłonna;
- e) udział w pracach Komisji Przetargowej w tym przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji;
- f) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- g) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych;
- h) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro;
- i) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro;
- j) prowadzenie Rejestru umów, zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- k) sporządzanie planów zamówień publicznych;
- l) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- m) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- n) prowadzenie postępowań o udzielenia zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Urzędu Gminy;
- o) udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko wyposażone w komputer (*praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie*) oraz urządzenia biurowe.

Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie urzędu.

W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (*praca urzędu w poniedziałki od 8.00 do 18.00, od wtorku do czwartku od godz. 8.00-16.00 i w piątki od godz. 8.00 do 14.00*).

W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.

W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – *o pracownikach samorządowych* jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,

- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 10) kopie dokumentów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzających co najmniej 3-letnie doświadczenie w samodzielnym przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie zamawiającego,
- 11) kopia dokumentu (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;
- 12) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) o posiadaniu znajomości języka polskiego;
- 13) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. - o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 10 kwietnia 2018 r. osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Jabłonna

Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie: „GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 10 kwietnia 2018 r.

Aplikacje bez podpisanej odręcznie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną bez rozpatrzenia zwrócone adresatom.

9. Inne informacje:

- 1) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 2) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 76 77 322.

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane drogą telefoniczną lub e-mail-ową. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna

Jabłonna, dnia 27 marca 2018 r.

WÓJT
Jarosław Chodorowski
 Jarosław Chodorowski

SEKRETARZ GMINY

Agnieszka Sowa
 Agnieszka Sowa