

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:

Inspektor ds. zamówień publicznych

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,
- 5) min. 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość:
 - a) ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawcze do ustawy,
 - b) opinii i wytycznych UZP,
 - c) orzecznictwa KIO,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
- 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows),
- 9) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy, obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, komunikatywność, sumienność, dokładność, skrupulatność,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

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

- 1) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku ds. zamówień publicznych,
- 2) wykształcenie wyższe – kierunek administracja, prawo, studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- 3) wiedza z zakresu ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) Prawo budowlane,
 - c) o dostępie do informacji publicznej,
- 4) zorientowanie na rezultaty pracy,
- 5) umiejętność obsługi programu obiegu korespondencji DocuSafe, systemu informacji prawej LEX.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zakresu obowiązków Inspektora ds. zamówień publicznych należy realizacja 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 w 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 stronie BIP Urzędu Gminy Jabłonna;
- e) udział w pracach Komisji Przetargowej w tym: przygotowywanie 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:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym. Stanowisko wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie urzędu. W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkim. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2017 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 kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej -podpisane odręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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,
- 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 11) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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)”.

Maria Jani

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 20 września 2017 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: „INSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 20 września 2017 r.

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

9. Inne informacje:

- 1) w przypadku, gdy zatrudnienie w Urzędzie Gminy Jabłonna jest pierwszą pracą na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, pracownika obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
- 2) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 3) 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.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna.

Jabłonna, dnia 6 września 2017 r.

WÓJT
Jarosław Chodorski
Jarosław Chodorski

SEKRETARZ GMINY

Agnieszka Sobczak
Agnieszka Sobczak