

ZARZĄDZENIE Nr 120.51.2016
Wójta Gminy Klembów
z dnia 12 grudnia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) w związku z art.11 ust.1 i art.13ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klembowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 120.18.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 28 kwietnia 2016 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. zamówień publicznych.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W celu wyłonienia kandydata na wymienione w § 1 wolne stanowisko urzędnicze ustalą komisję rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Agnieszka Sosnowska – przewodnicząca komisji,
 - 2) Mariusz Koryciński – członek komisji,
 - 3) Agnieszka Adamczyk - sekretarz komisji.
2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 120.18.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 28 kwietnia 2016 r. który zawiera szczegółową procedurę przeprowadzenia naboru.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Klembowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klembów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Rafał Mathiak

Wójt Gminy Klembów
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
INSPEKTORA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe,
- 6) posiada minimum 3 letni staż pracy w tym co najmniej 1 rok w administracji samorządowej.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) praktyczna znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu: zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa budowlanego, podatku od towarów i usług, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych,
- 3) umiejętność interpretacji aktów prawnych oraz analitycznego myślenia,
- 4) komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych na wniosek komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych, Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, BIP i na stronę internetową Urzędu oraz zamieszczanie tych ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym,
 - c) udział w pracach komisji przetargowej,
 - d) sporządzanie obowiązujących dokumentów związanych z przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego,
- 3) przygotowywanie, przy udziale właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, niezbędnych dokumentów koniecznych do rozpatrzenia odwołań wnoszonych przez wykonawców do Krajowej Izby Odwoławczej,
- 4) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych Gminy,
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 6) prowadzenie postępowań realizowanych na podstawie wewnętrznych uregulowań udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczających kwoty wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro,

- 7) prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej wpływających do Urzędu, koordynacja udzielanych odpowiedzi na wnioski i czuwanie nad terminowością ich załatwienia,
- 8) prowadzenie korespondencji w sprawach odwołań i skarg związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania skarg i petycji wpływających do Urzędu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys – CV z opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie pracodawcy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje,
- 7) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b) korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada obywatelstwo polskie;
 - e) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 4-6 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Warunki pracy:

- praca przy komputerze, w pomieszczeniu o trzech stanowiskach pracy,
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak jest w budynku windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu listopadzie 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Klembowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych” w terminie do dnia 22 grudnia 2016 roku – Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Klembowie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Klembowie ul. Gen. F. Żymirskiego 38, 05 – 205 Klembów (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Klembów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Klembowie.

*Załączniki (pliki do pobrania)

Klembów, 12 grudnia 2016 r.