

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE****Wójt Gminy Czermin**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**Referent ds. zamówień publicznych i inwestycji****w Urzędzie Gminy Czermin****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.
5. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych.
6. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 3 lata pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi, z czego minimum 6 miesięcy to praca w jednostkach samorządu terytorialnego.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Wiedza z zakresu przepisów:
  - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 3) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 4) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 5) ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 6) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska.
3. Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi.
4. Biegła umiejętność obsługi komputera.
5. Umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność w mowie i piśmie.
6. Prawo jazdy kat. B.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych.
2. Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami.

3. Przygotowywanie ogłoszeń o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich publikacja w biuletynie informacji publicznej.
4. Udział w pracach Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń tej komisji.
5. Sporządzanie umów z wykonawcami wyłonionymi w drodze postępowań przetargowych oraz w trybie art. 4 pkt 8 (do kwoty 30 000 euro).
6. Koordynacja prac na linii projektant – wykonawca – inspektor nadzoru.
7. Uczestnictwo w naradach roboczych, odbiorach częściowych i końcowych.
8. Współuczestnictwo w przekazywaniu zadań inwestycyjnych przyszłemu użytkownikowi.
9. Kontrola merytoryczna faktur składanych przez wykonawców.
10. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
11. Sporządzanie planu zamówień publicznych.
12. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
13. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska pracy.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Czermin, Czermin 140, 39-304 Czermin.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Bezpośrednia obsługa klienta, w tym kontakty telefoniczne i e-mail.
5. Stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku Urzędu Gminy, bez możliwości korzystania z windy i podjazdu.
6. Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
7. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Czerminie.
9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny kandydata.
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

**UWAGA!**

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione powyżej podpisuje własnoręcznie osoba składająca ofertę.

**VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i inwestycji”, w sekretariacie Urzędu Gminy w Czerminie (pok. 14) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Czermin, Czermin 140, 39-304 Czermin.
2. Termin składania aplikacji: **do dnia 3 kwietnia 2020 r. do godz. 16<sup>00</sup>.**

**VII. Dodatkowe informacje**

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub e-mailem.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czermin.
4. Dokumenty osób, które nie spełniały wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.
5. Wójt Gminy Czermin zastrzega sobie prawo zakończyć postępowanie konkursowe na stanowisko do spraw zamówień publicznych i inwestycji lub je unieważnić w każdym czasie, bez podania przyczyny.

  
**WÓJT GMINY**  
mgr Sławomir Sidur