

Wójt Gminy Łapanów na podstawie art.11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2019 r. poz.1282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Referacie Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Łapanów – 1/1 etatu.

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe

2. znajomość przepisów:

a) ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,

b) opinii i wytycznych UZP,

c) orzecznictwa KIO,

d) ustawy o finansach publicznych,

3. znajomość obsługi komputera,

4. umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy, obsługi urządzeń technicznych,

5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referent,

7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. nieposzlakowana opinia,

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych lub oświadczenie o podjęciu studiów

podyplomowych o kierunku zamówień publicznych,

2. znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów ustawy o samorządzie gminnym,

o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż.,

3. odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, kultura osobista,

4. dyspozycyjność,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu obowiązków 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 Łapanów;

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 udzielenie 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.

p) wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łapanów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

V. Warunki pracy na stanowisku pracy

Praca biurowa w wymiarze 1/1 etatu. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Łapanów. Wewnątrz budynku brak wind. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. życiorys (CV),

2. list motywacyjny- uzasadnienie przystąpienia do konkursu,

3. kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,

4. kserokopie zaświadczeń potwierdzających znajomość przepisów prawa zamówień publicznych,

5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. podpisana Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,

9. dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji przez Wójta Gminy Łapanów 32-740 Łapanów 34, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.),

VII. Wymagane dokumenty należy składać do Urzędu Gminy Łapanów za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy 32-740 Łapanów 34 z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. zamówień publicznych w Referacie Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Łapanów – w terminie do dnia 15 stycznia 2021 r.

Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Gminy – tel.14/6848531

Informacje dodatkowe

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie w wyniku, której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi. Z wytypowanymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu, w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łapanów . Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Nie dostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.