

Wójt Gminy Będków

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych, w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Gminy Będków 97-319 Będków, ul. Parkowa 3**

- 1. Nazwa jednostki:** Urząd Gminy Będków
2. Stanowisko pracy – stanowisko ds. zamówień publicznych.
w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe;
6. staż pracy – minimum 2 lata na stanowisku biurowym;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawy prawo zamówień publicznych
2. znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
3. znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. znajomość obsługi komputera.
5. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.
6. dyspozycyjność;
7. zdolności organizacyjne, kreatywność, bezkonfliktowość, komunikatywność;
8. samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres;
9. mile widziana znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie pozyskiwania unijnych środków finansowych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań, znajomość zasad funkcjonowania Unii Europejskiej i problematyki funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych, krajowych dokumentów programowych;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych , zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznym Regulaminie udzielania zamówień, które obowiązują w Urzędzie Gminy,
2. Opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
3. Porozumiewanie się z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania,
4. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców,
5. Przygotowywanie ofert do oceny,
6. Przedstawianie Wójtowi Gminy propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
7. Informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
8. Dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania ,
9. Udział w pracach komisji przetargowej, w zakresie określonym w Regulaminie obowiązującym w Urzędzie Gminy,
10. Uczestnictwo w prowadzeniu postępowania odwoławczego,
11. Prowadzenie ewidencji zamówień udzielanych przez Wójta,
12. Sporządzanie sprawozdań,
13. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Unii Europejskiej,
14. Bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
15. Pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków;
16. Przygotowanie przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
17. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów,
18. Bieżąca informacja przełożonych lub współpracowników o możliwościach pozyskania środków finansowych na realizację zadań.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

1. Miejsce pracy : Urząd Gminy Będków ul. Parkowa 3, 97-319 Będków,
2. Praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku. Toaleta znajduje się w budynku na parterze,
3. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z petentami,
4. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
5. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
6. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
7. Wymiar etatu – pełny etat – podstawowy system czasu pracy , tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będków w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. dokument poświadczający wykształcenie, lub ich kserokopie poświadczone w urzędzie;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. dokumenty poświadczające staż pracy, kserokopie świadectw pracy;
6. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada obywatelstwo polskie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze;
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy(w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
10. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

8. Sposób i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych, w Urzędzie Gminy Będków” w terminie do dnia 19 czerwca 2019r. do godz. 15³⁰, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Będków, ul. Parkowa 3 pok. nr 3 lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Będków, 97-319 Będków, ul. Parkowa 3 (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Oferta niekompletna, niepodpisana, bez daty i bez wymaganej podpisanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych lub nadesłana po terminie nie będzie rozpatrywana.

Dodatkowe informacje :

- 1) Do drugiego etapu naboru zostaną dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Drugi etap konkursu polega na rozmowie kwalifikacyjnej badającej predyspozycje, wiedzę i umiejętności kandydata, posiadaną przez niego wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, obowiązki i zakres odpowiedzialności kandydata, celów zawodowych kandydata.
- 3) Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy.
- 4) Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie będą zwracane,
- 5) Wójt Gminy Będków zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz .U. z 2018r, poz. 1000,1669, z 2019r. poz. 730)* i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.ugbedkow.madkom.pl / oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Będków.

Dodatkowe uwagi:

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Będków dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Będków www.bip.ugbedkow.madkom.pl/Article/id.1632.html

Będków, dnia 06 czerwca 2019r.

WÓJT

Dariusz Misztal