**WÓJT GMINY WIETRZYCHOWICE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:**

**PODINSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**w**

 **URZĘDZIE GMINY W WIETRZYCHOWICACH**

**33-270 Wietrzychowice 19**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: administracyjne, prawnicze
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
8. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office),
9. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych zwanej dalej Ustawą PZP, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów .
10. prawo jazdy kat. B.
11. posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,
12. umiejętność planowania, zarzadzania pracą oraz czasem,
13. wysoka kultura osobista.

1. **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**
2. Opracowywanie planów z zakresu zamówień publicznych.
3. Przygotowywanie i prowadzenie postepowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz przepisy wykonawcze oraz postepowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP.
4. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy Wietrzychowice w zakresie organizacji udzielania zamówień publicznych oraz powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postepowań o udzielenie zamówienia publicznego
5. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzania postepowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Opracowanie, prowadzenie i kompletowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
8. Przygotowywanie specyfikacji przetargowej i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa niezbędnych do przeprowadzania procedury zamówień publicznych.
9. Sporządzanie dla potrzeb Wójta okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych.
10. Bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami ustawy PZP, w tym opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji oraz przygotowywanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umów, informacji, odpowiedzi itp.).
11. Prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszenia skarg.
12. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych.
13. Wnioskowanie do służb księgowości o zwrot wadium wykonawcom.
14. Opracowanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych na potrzeby Prezesa Urzędu Zamówień publicznych i Wójta Gminy Wietrzychowice.
15. Przygotowywanie odpowiedzi na korespondencji dot. zamówień publicznych skierowana do rozpatrzenia przez Wójta.
16. Przygotowywanie wystąpień w imieniu Wójta Gminy Wietrzychowice do Urzędu Zamówień Publicznych
17. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Współpraca w zakresie wykonywania zadań z gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
19. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze **czasu pracy- 1 etat,**
2. praca biurowa,
3. wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
4. bezpośredni kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe wg potrzeb pracodawcy,
5. praca przy komputerze.
6. **INFORMACJA O WSKAŹNIKU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

 **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wietrzychowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.**

1. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
2. życiorys – curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenia kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys (CV) winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata,
11. kserokopie dokumentów złożonych w ofercie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem – dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru o treści:

„Na podstawie art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE Nr L 119/1), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Wietrzychowicach, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Podinspektor ds. zamówień publicznych”,

1. **MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wietrzychowice **(pokój Nr 1 Dziennik Podawczy),** pocztą elektroniczną na adres: gmina@wietrzychowice.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Wietrzychowice, Wietrzychowice 19, 33-270 Wietrzychowice** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wietrzychowicach” w** **terminie do dnia 28 grudnia 2020 roku do godziny 1530 (decyduje data i godzina wpływu)** /nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP/.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wietrzychowice.

**Wietrzychowice, dnia 14 grudnia 2020 roku**

 **Wójt Gminy**

 **/-/ mgr Tomasz Banek**