

**OGŁOSZENIE**

**WÓJT GMINY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W  
URZĘDZIE GMINY W DWIKOZACH, UL. SPÓŁDZIELCZA 15**

**DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INWESTYCJI GMINNYCH**

*nazwa stanowiska pracy*

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia preferowane kierunki: wyższe administracja
- 2) Doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym, administracyjnym lub pokrewnym
- 3) Znajomość prawa w zakresie zamówień publicznych
- 4) Obsługa komputera i umiejętności korzystania ze środków informatycznych
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 6) Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Kwalifikacje: z zakresu procedury administracyjnej
- 2) Kursy, szkolenia, posiadanie uprawnień specjalistycznych przydatnych do wykonywania pracy
- 3) Umiejętność pracy zespołowej, łatwość nawiązywania kontaktów
- 4) Obsługa komputera i znajomość programów specjalistycznych w administracji

**3. Informacja:**

- 1) W miesiącu wrzesień 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %,
- 2) warunki pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych i inwestycji gminnych: dobre

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1.) Udzielanie zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane w zakresie wydatków związanych z funkcjonowaniem Gminy Dwikozy, w tym:

- a) Opracowanie i aktualizacja regulaminu wewnętrznego dotyczącego wydatków Gminy Dwikozy, /do 30 000 EURO/ zgodnie z Prawem zamówień publicznych
- b) Określanie przedmiotu i wartości zamówienia oraz terminów złożenia ofert, kryteria wyboru oferty itp. z należytą starannością na podstawie analizy rynku lub wcześniejszych umów, a w zakresie robót budowlanych wartość może być ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- c) Przygotowywanie treści zapytania ofertowego z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji.
- d) Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia z zachowaniem należytej staranności, tak by środki publiczne były wydatkowane w sposób celowy i oszczędny.
- e) Przygotowanie umowy z wykonawcą - dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie, bądź wystawianie zlecenia na usługi lub sporządzenie stosownej umowy.
- f) Przygotowanie i realizacja zadań oraz ich końcowe rozliczenie.
- g) Prowadzenie dokumentacji postępowania oraz stosownego rejestru w zakresie zamówień publicznych udzielanych na zasadach określonych w Regulaminie wewnętrznym.
- h) Opracowywanie wieloletnich planów zadań Gminy Dwikozy oraz środków na ich realizację.
- i) Realizacja zadań Funduszu Sołeckiego oraz jego rozliczenie, realizacja zadań w oparciu o partnerstwo np.: PPP
- j) Przygotowanie założeń do projektów, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii, pozwoleń itp. i zatwierdzeń owych projektów do dalszej realizacji.

- k) Działania przygotowawcze do rozpoczęcia zadań, kontrola przebiegu realizacji, bieżące rozwiązywanie problemów cząstkowe lub końcowe odbiory.
- l) Ostateczne rozliczenie zrealizowanego zadania / sporządzenie stosownej dokumentacji /.
- m) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań Gminy Dwikozy o wartości poniżej 30 000 EURO

2.) **W pozostałym zakresie:** a) przygotowanie projektów aktów normatywnych i innej niezbędnej dokumentacji, b) prowadzenie akt spraw w oparciu o rzeczowy wykaz akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, c) archiwizacja wytworzonych akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego, d) opracowywanie analiz, sprawozdań i innej dokumentacji merytorycznej i finansowej,

3.) **Zadania pomocnicze:** a) współpraca z innymi stanowiskami urzędu i jednostek organizacyjnych, b) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”, c) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności na stanowisku według wskazań kierownictwa urzędu, d) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez kierownictwo urzędu.

5. **Wymagane dokumenty:**

- a. List motywacyjny / podanie /
- b. Życiorys /szczegółowe CV/
- c. Dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach /
- d. Kwestionariusz osobowy / druk dostępny na stronie BIP Gminy Dwikozy – zakładka Nabór /
- e. Dokumenty poświadczające staż pracy / świadectwa pracy, właściwe zaświadczenia /
- f. Dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /kursy, opinie itp./
- g. Pisemne oświadczenia: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- h. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dwikozy,  
ul. Spółdzielcza 15, w Sekretariacie / pokój nr 15 / w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: ds. zamówień publicznych i inwestycji gminnych w terminie do dnia

**10 listopada 2021 roku do godziny 9 - tej.**

7. **Informacja uzupełniająca:**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**I etap naboru / część formalna / zostanie przeprowadzony w dniu 10 listopada 2021 r. o godz. 9<sup>15</sup>, a następnie o godz. 10 -tej zostanie przeprowadzony II etap naboru, czyli test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.**

Regulamin naboru jest dostępny na stronie internetowej BIP Gminy Dwikozy / zakładka Nabór /.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dwikozach.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, szczegółowe CV / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej /, **powinny być opatrzone klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (RODO) / oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm. /”

Dwikozy, dnia 22 październik 2021 r.

  
mgr inż. Marek Łuka