

OSO.2110.9.2024

**OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Urząd Miasta i Gminy w Morawicy, ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor ds. zamówień publicznych

w pełnym wymiarze czasu pracy; liczba kandydatów do wyłonienia: 1

I. Wymagania:

niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i o dyscyplinie finansów publicznych oraz kodeksu cywilnego;
- c) umiejętność interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących zamówień publicznych, sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, opracowywania dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych;
- d) co najmniej 3. letni staż pracy, preferowany staż w administracji samorządowej,
- e) sumienność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego,
 - c) prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych na wykonanie usług, dostaw i robót budowlanych,
 - d) opracowywanie projektów ogłoszeń, specyfikacji, umów oraz innych dokumentów związanych z procedurą przetargową,
 - e) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej i dokumentowanie jej prac,
 - f) sporządzenie protokołów z wyników przetargu i przedkładanie ich do zatwierdzenia,
 - g) zawiadamianie uczestników przetargu i ogłaszania o wynikach przetargu, zwalnianie wadium,
 - h) przekazywanie umowy wraz z załącznikami o wykonanie usług, dostawy towarów i robót budowlanych skarbnikowi gminy.

- 2) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, w trybach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym prowadzenie rejestru zamówień nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych, sporządzanie projektów umów, zamówień, zleceń, zapytań, prowadzenie postępowań zakupowych.
- 3) Przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i/lub Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej oraz w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Morawicy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4) Gromadzenie dokumentacji przetargowej i przekazywanie jej do archiwum.
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości.
- 6) Opracowywanie planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacja.
- 7) Opracowywanie niezbędnych dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych.

III. Warunki pracy

Praca przed monitorem. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny, curriculum vitae,
- b) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- d) kopie dokumentów poświadczających zakres obowiązków zbliżony z głównymi obowiązkami podanymi w ogłoszeniu,
- e) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą na adres: ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica lub drogą elektroniczną EPUAP lub gmina@morawica.pl (opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym) z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko: inspektor ds. zamówień publicznych** w terminie do dnia 23 grudnia 2024 r. do godz. 14.30. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) oraz rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone. Nadesłane oferty nie będą odsyłane. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.


BURMISTRZ
Marta Buras