

ZARZĄDZENIE NR 66/2020 r.
WÓJTA GMINY SOLEC NAD WISŁĄ
z dnia 11.09.2020r.

w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Solcu nad Wisłą.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), Zarządzenia nr 5/2010 Wójta Gminy Solec nad Wisłą z dnia 5 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Solcu nad Wisłą, **zarządzam** co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Solcu nad Wisłą tj. na stanowisko **Referenta ds. zamówień publicznych**.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o naborze podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Solcu nad Wisłą.
4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
 - 1) I etap Konkursu – w dniu **30 września 2020r.** – weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
 - 2) II etap Konkursu – w dniu **5 października 2020r.** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 2.

Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Referenta ds. zamówień publicznych, powołuje Wójt na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT
mgr Marek Szymczyk



Wójt Gminy Solec nad Wisłą
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze –
Referent ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Solcu nad Wisłą.

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy w Solcu nad Wisłą, ul. Rynek 1
27-320 Solec nad Wisłą
gmina@solec.pl

II. Określenie stanowiska:

Referent ds. zamówień publicznych.

III. Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie wymogów określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. , poz. 1282 z późn.zm.);
2. Wykształcenie wyższe ;
3. Staż pracy- co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata poświadczonych dokumentami doświadczenia zawodowego w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (preferowane będzie doświadczenie w samorządzie terytorialnym);
4. Doświadczenie w sporządzaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
5. Dobra znajomość ustawy z zakresu:
 - a) zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych;
 - b) znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych;
 - c) funkcjonowania samorządu terytorialnego;
 - d) ochrony danych osobowych.
6. Dobra znajomość funkcjonowania funduszy europejskich;
7. umiejętność:-interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących zamówień publicznych,- sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,- opracowywania dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych, - weryfikacji kosztorysów ofertowych.

8. Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, Internetu.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego,
2. Cechy osobowości takie jak :kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, terminowość, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP, w tym opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ,opracowanie projektów umów, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- 2) udzielanie wsparcia kierownikom jednostek organizacyjnych w celu zapewnienia zgodności realizowanych postępowań z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i zawartych umów,
- 4) monitorowanie realizacji zawartych umów,
- 5) sprawozdawczość z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 6) przeprowadzanie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych) w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 7) opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych. Samodzielne przygotowywanie i prowadzenie całości spraw związanych zamówieniami publicznymi;
- 8) Przygotowywanie planu zamówień publicznych z uwzględnieniem realizowanych projektów współfinansowanych przez Unię Europejską , sprawozdań , rejestrów postępowań;
- 9) Umieszczanie informacji na Biuletynie Informacji Publicznej oraz Biuletynie Zamówień Publicznych.

VI. Wymagane dokumenty.

- list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- cv z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- Uwierzytelnione kserokopie Świadectw pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku : Referenta ds.zamówień publicznych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,Dz.U. z 2019, poz. 1781), według załącznika nr 2 i 3 do niniejszego ogłoszenia,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- dane adresowe do kontaktu z komisją konkursową.

VII. Warunki pracy na stanowisku.

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny etat, praca jednozmianowa,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami Urzędu,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 lutego 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2020 r. poz.268) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Solcu nad Wisłą (Zarządzenie Nr 81/2019 Wójta Gminy w Solcu nad Wisłą z dnia 4 listopada 2019 r.).

VII .Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko „Referent ds. zamówień publicznych” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Solec nad Wisłą (pokój nr 3) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Solec nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą, **w terminie do dnia 28 września 2020 roku do godz. 15,00**(decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta .

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Solec nad Wisłą.

X. Informacje dodatkowe

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6miesiący. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy

Solec nad Wisłą, dnia 11.09.2020r.

WÓJT
mgr Marek Szymczyk

