

Wójt Gminy Rybno
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. zamówień publicznych

(nazwa stanowiska pracy)

I. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- e. wykształcenie wyższe,
- f. minimum 2 – letni staż pracy, w tym minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej na stanowiskach administracyjnych,
- g. znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy o finansach publicznych,
 - 3) ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 4) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. wykształcenie o specjalności: ekonomia, rachunkowość;
- b. znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- c. umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych (min. fax, ksero, itp.),
- d. znajomość obsługi pakietu MS Office,
- e. obowiązkowość i sumienność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- f. kreatywność i inicjowanie zmian,
- g. umiejętność pracy w zespole,
- h. prawo jazdy kat. B,
- i. możliwość wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowania, w tym:
 - a. doradztwo w sprawach zamówień, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - b. prowadzenie obsługi organizowanej postępowań, w tym protokół, SIWZ oraz ich przechowywaniem;
 - c. prowadzenie ewidencji organizowanych postępowań;
2. redagowanie i kierowanie do zamieszczenia, z zachowaniem wymaganych terminów, ogłoszeń o postępowaniach i wynikach postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej i lub na stronie internetowej gminy i wymaganej przez współfinansowanego, a w przypadkach wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych, także w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
3. prowadzenie postępowań protestacyjnych i odwoławczych oraz prowadzenie ewidencji tych postępowań (Rejestr Protestów);
4. sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie planów tych zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi;

5. prowadzenie rejestru zamówień publicznych na podstawie rejestrów tych zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi;
6. prowadzenie, po zakończonym roku kalendarzowym, sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych i wniesionych protestów;
7. przygotowywanie i aktualizacja zarządzeń Wójta dotyczących realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych, wzorów formularzy oraz instrukcji ich wypełniania;
8. sprawdzanie, czy w budżecie gminy zabezpieczone są środki finansowe na wnioskowane przez komórki organizacyjne zadania i czy zadania ujęte są w planie zamówień publicznych,
9. śledzenie zmian zachodzących w zakresie zamówień publicznych i proponowanie ich uwzględnienia w działalności Referatu,
10. informowanie pozostałych komórek organizacyjnych o zmianach w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz współdziałanie z nimi w zakresie właściwego przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
11. kontrola realizacji zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych w oparciu o stosowne upoważnienia Wójta, w tym zwłaszcza zamówień udzielonych przez te jednostki z udziałem środków budżetu gminy,
12. prowadzenie centralnego rejestru umów o zamówienie publiczne oraz kontrola ich realizacji i zmian (np. ogłoszenie o zmianie umowy),
13. opracowywanie i przygotowywanie wniosków o płatność częściową i końcową do instytucji płatniczych,
14. rozliczanie, sprawozdawczość i monitoring projektów realizowanych przez Gminę,
15. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji oraz załączników do wniosków aplikacyjnych,
16. koordynowanie działań zmierzających do zawarcia umów o dofinansowanie projektów, w których beneficjentem jest gmina.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU:

1. Pełen etat.
2. Umowa o pracę na czas określony 4 miesiące z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Stanowisko pracy mieści się na parterze budynku urzędu.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne).
6. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska.
7. Obsługa urządzeń biurowych.

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie przekroczył **6 %**.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
2. List motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (wymagane od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim).

10. Oświadczenie kandydata na komisyjne zniszczenie dokumentów.
11. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych).

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

1. Termin i miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15 (sekretariat pok. 13, I piętro),
- 2) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15,

z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na „**Stanowisko ds. zamówień publicznych**”* w terminie do dnia **27 grudnia 2019 r. do godz. 12.00** (UWAGA: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Rybno).

Dodatkowych informacji udziela – Sekretarz Gminy Rybno Jolanta Jendrycka, tel. 23 696 60 55 wew. 19.

Planowane zatrudnienie **od 01 stycznia 2020 r.**

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

2. Sposób:

Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. wszystkie kopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:
 - a. I etap Konkursu – w dniu 27 grudnia 2019 r. godz. 12:00 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
 - b. II etap Konkursu – w dniu 30 grudnia 2019 r. godz. 10:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Gminy Rybno, w sali konferencyjnej (parter). Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie.
3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
4. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - bip.gminarybno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rybno.
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
7. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście. Po upływie miesiąca od daty upublicznienia wyników zostaną komisyjnie zniszczone
8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.