

Nabór kandydatów na stanowisko - Inspektor ds. zamówień publicznych

**Zarządzenie Nr Or.120.6. 2019
Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże
12 lutego 2019 r.**

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 poz.1260, 1669/ zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko –inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze wyżej wymienione przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) **Piotr Cítico - przewodniczący**
- 2) **Krzysztof Bagiński - członek**
- 3) **Dorota Rudnicka Dobrzyńska - członek**
- 4) **Magdalena Bernatowicz – członek**
- 5) **Elżbieta Jackowska - sekretarz**

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- **do dnia 18 lutego 2019 zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń w urzędzie,**
- **do dnia 1 marca 2019 do godz. 15.00 – składanie dokumentów przez kandydatów,**
- **dnia 5 marca 2019 godz. 9.00 rozpoczęcie pracy komisji rekrutacyjnej,**
- **dnia 5 marca 2019 godz. 14.00 ogłoszenie listy kandydatów wyłonionych do dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej,**
- **dnia 6 marca 2019 godz. 9.00 – rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,**
- **dnia 7 marca 2019 godz. 12.00 ogłoszenie informacji o wynikach naboru.**

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się inspektorowi ds. organizacyjnych i kadr Elżbiecie Jackowskiej – sekretarzowi komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dobrzyniewo Duże
Wojciech Cybulski

**Wójt Gminy Dobrzyniewo Duże
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze ds. zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże**

Ofertę na stanowisko **inspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych** w Referacie Inwestycji i Rozwoju Gminy, w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie:
 - a. wyższe i co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe związane z zamówieniami publicznymi, mile widziane podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- 7) znajomość regulacji prawnych, tj. ustawa: Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programów pomocowych Unii Europejskiej,
- 2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 7) komunikatywność,
- 8) sumienność,
- 9) obowiązkowość,
- 10) kreatywność

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz realizacja innych obowiązków zamawiającego nałożonych tą ustawą.

2. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie realizacji zadań określonych w budżecie gminy.
3. Prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, unijnych i krajowych.
4. Przygotowywanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie zaplanowanych zadań.
5. Współpraca z innymi Referatami Urzędu w zakresie wykonywanych zadań.
6. Praca w systemie EZD.
7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Wójta w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Dobrzyniewie Dużym.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Początek zatrudnienia: marzec 2019 r.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na parterze budynku. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI.

Oferty kandydatów na stanowisko ds. zamówień publicznych muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV opatrzone oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII.

miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest mniejszy niż 6%.**

VIII.

Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Dobrzyniewie Dużym, w Sekretariacie w godz. 8.00-16.00 w poniedziałek, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 marca 2019 r. (do godz. 15:00). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

IX.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Dobrzyniewie Dużym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Dobrzyniewie Dużym w pokoju Nr 1, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Dobrzyniewo Duże
Wojciech Cybulski

1_klauzula_inf_rekrutacja.doc (39.5 KB)

Klauzula informacyjna - rekrutacja

2_kwestionariusz_osobowy_dla_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie.doc (38 KB)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

3_Oswiadczenia.doc (28 KB)

Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych

Informacja.pdf (175.25 KB)

Informacja o wynikach naboru na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Dobrzyniewo Duże**

Wytwarzający/odpowiadający: **Bartosz Grzegorzczak**

Data wytworzenia: **2019-02-15**

Wprowadzający: **Bartosz Grzegorzczak**

Data modyfikacji: 2019-03-06
Opublikował: **Bartosz Grzegorzczuk**
Data publikacji: 2019-02-15