

Wójt Gminy Dobrzyniewo Duże
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków
zewnętrznych
w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże

Ofertę na stanowisko **podinspektora 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: wyższe
- 7) co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe związane z zamówieniami publicznymi,
- 8) 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,
- 9) umiejętność obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- 2) kierunek wykształcenia wyższego: preferowany prawniczy, administracyjny lub ekonomiczny,
- 3) co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 4) znajomość programów pomocowych Unii Europejskiej,
- 5) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 6) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 10) sumienność,
- 11) obowiązkowość,
- 12) kreatywność

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 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 Gminy 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 2021 r./umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy/

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 wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI.

Oferty kandydatów na stanowisko podinspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 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 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.

W 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. 7.30-15.30 we wszystkie dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 stycznia 2021 r do godz. 15.30.** 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

