

WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO

na stanowisko urzędnicze do spraw zamówień publicznych
w Referacie Inwestycji Urzędu Gminy Żabia Wola

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe kierunek : prawo, administracja, studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- 3) minimum roczne doświadczenie zawodowe przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez pracodawcę lub innym dokumentem,
- 4) znajomość przepisów ustaw: Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktualnych dyrektyw unijnych w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych,
- 5) znajomość strony UZP oraz obsługi komputera w zakresie programów powszechnie używanych (m.in. Open Office, MS Office, środowisko MS Windows), mile widziana znajomość systemu EZD,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 10)umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu oraz w zespole,
- 11)umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
- 12)nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia,
- 3) rzetelność i terminowość,
- 4) komunikacja werbalna i pisemna.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w trybie zamówień publicznych.
- 2) Udział w pracach Komisji przetargowej.
- 3) Sporządzanie protokołu i dokumentacji postępowania.
- 4) Prowadzenie korespondencji z wykonawcami.
- 5) Przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Zamówień Publicznych i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
- 6) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień.
- 7) Sporządzanie wymaganych planów i sprawozdawczości w zakresie realizacji zamówień publicznych.
- 8) Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych.
- 9) Zawieranie umów z wykonawcami, dostawcami.
- 10)Prowadzenie Rejestru Umów udzielonych zamówień publicznych.
- 11)Przygotowywanie i prowadzenie zamówień publicznych bez zastosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z Regulaminem Wójta Gminy.
- 12)Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie działania Referatu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa, przeważnie w pozycji siedzącej,
- 2) praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk, powyżej czterech godzin dziennie,
- 3) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 4) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- 5) siedziba Referatu usytuowana jest na pierwszym piętrze budynku, przystosowanego do obsługi osób niepełnosprawnych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 4) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru,
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 10) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko ds. zamówień publicznych, na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr 6.**


Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.03.2018r. do godz. 14.00.

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

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabiawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 81 81 wew.34 lub 13

Żabia Wola 22.02.2018r.

z up. **WÓJTA**

Zofia Owczarek
Sekretarz Gminy