

Włocławek, dnia 29 lipca 2021 r.

ROR.210.1.2.2021

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Włocławek.**

Wójt Gminy Włocławek ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Stanowisko do spraw zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Włocławek
w wymiarze 1 etatu.**

1. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe: ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw zamówień publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 8) znajomość w szczególności przepisów: ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych w szczególności: rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie, rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszeń zamieszczonych w Biuletynie Zamówień Publicznych, Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych uchylająca dyrektywę 2004/18/WE, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) komunikatywność;
- 3) samodzielność;
- 4) zaangażowanie;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiadającym zakresowi zadań na stanowisku do spraw zamówień publicznych;
- 7) dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku do spraw zamówień publicznych:

- 1) Planowanie, koordynacja i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 2) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy Włocławek w zakresie organizacji udzielania zamówień publicznych oraz powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, ocena ofert, przygotowywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.),
- 4) Zamieszczanie ogłoszeń w BZP i przesyłanie ogłoszeń do dziennika Urzędowego Unii Europejskiej wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 5) Przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych,
- 6) Kompletowanie dokumentacji do zamówień publicznych,
- 7) Monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne,
- 8) Przygotowanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowej i udział w tych pracach,
- 9) Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i zawieraniem umowy z wybranym wykonawcą w procedurze przetargowej,
- 10) Bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszelkich zmian

zachodzących w toku ich realizacji, oraz przygotowywanie tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umowy, informacji, odpowiedzi itp.),

- 11) Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
- 12) Prowadzenie rejestru umów z zakresu zamówień publicznych,
- 13) Sporządzanie sprawozdań z udzielnych zamówień publicznych,
- 14) Opracowywanie planów udzielania zamówień publicznych,
- 15) Prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszenia skarg,
- 16) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem:

- a. „ROR.210.1.2.2021 - Nabór na stanowisko do spraw zamówień publicznych” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 13 sierpnia 2021 r. do godz. 14.00** w Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek, pok. Nr 5.
 - b. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Włocławek po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP pod adresem <http://bip.gmina.wloclawek.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, w trybie określonym w § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Włocławek.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko - Referent do spraw zamówień publicznych;
- 2) wymiar etatu – 1 etat;
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7;
- 4) data rozpoczęcia pracy – **1 październik 2021 r.**;
- 5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na piętrze w budynku B. W budynku B Urzędu Gminy Włocławek nie ma windy. Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się z przemieszczaniem się pomiędzy pomieszczeniami referatu i budynkami Urzędu Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7. Praca świadczona w wymiarze 1 etatu na stanowisku do spraw zamówień publicznych wymaga kontaktu z interesantami i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu czerwcu 2021 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

WÓJT
mgr inż. Magdalena Kopolak-Komorowska
