

Wójt Gminy Chotcza ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. zamówień publicznych, promocji gminy i pozyskiwania środków unijnych

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Chotczy
Chotcza – Józefów 60
27-312 Chotcza

określenie stanowiska:

Referent ds. zamówień publicznych, promocji gminy i pozyskiwania środków unijnych

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe: administracja lub ekonomia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
- 7) Doświadczenie zawodowe minimum 2 rok w zakresie wykonywanych zadań określonych na w/w stanowisku.
- 8) Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy związane.
- 9) Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i urządzeń biurowych oraz programów do obsługi zamówień publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych.
- 2) Znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu gminnego.
- 3) Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
- 4) Dobra organizacja pracy.
- 5) Umiejętność logicznego myślenia i argumentowania.
- 6) Zdolności analityczne.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie procedury zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych, a w szczególności:
 - a. prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - b. prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień publicznych,

- c. prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych na wykonywanie usług, dostaw i robót budowlanych,
 - d. opracowanie projektów ogłoszeń, specyfikacji, umów oraz innych dokumentów związanych z procedurą przetargową,
 - e. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do pracy Komisji Przetargowej,
 - f. uczestniczenie w Komisji Przetargowej i dokumentowanie jej pracy,
 - g. sporządzanie protokołów z wyników przetargu i przekładanie Wójtowi do zatwierdzenia,
 - h. zawiadamianie uczestników przetargu i ogłaszanie o wynikach przetargu,
 - i. przekazywanie umowy wraz z załącznikami o wykonanie usług, dostawy towarów i robót budowlanych Skarbnikowi Gminy.
- 2) Prowadzenie rejestru zamówień nie objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych, sporządzanie umów, zamówień, zleceń nie objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
 - 3) Prowadzenie procedury przetargowej z zakresu inwestycji gminnych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
 - 4) Nadzór i koordynacja przebiegu inwestycji.
 - 5) Dokonywanie rozliczeń z pozyskanych środków zewnętrznych na dokonywane inwestycje.
 - 6) Sporządzanie i składanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i o inwestycjach.
 - 7) Pozyskiwanie środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł pozabudżetowych, przygotowywanie wniosków, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość oraz koordynacja i pomoc przy realizacji tych zadań w jednostkach Gminy.
 - 8) Pozyskiwanie środków zewnętrznych poprzez składanie wniosków na realizację zadań.
 - 9) Prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych Gminy.
 - 10) Obsługa programu „Czyste Powietrze”.
 - 11) Składanie Skarbnikowi Gminy w wyznaczonym terminie, do projektu budżetu na rok następny, planu wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań.
 - 12) Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
 - 13) Gromadzenie i zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przekazywanie do archiwum zakładowego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
- 2) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe i kwalifikacje - poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
- 3) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadczenia pracy, zaświadczenia) – poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
- 5) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia).
- 6) Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 7) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 9) Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).

- 10) Oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym stanowisku (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór - załącznik nr 3 do ogłoszenia).

6. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

7. Warunki zatrudnienia:

- 1) Miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy w Chotczy.
- 2) Wymiar czasu pracy – pełny etat.
- 3) Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.
- 4) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Narzędzie pracy: komputer, sprzęt biurowy.
- 6) Wykonywanie pracy w terminie.
- 7) Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 8) Budynek niedostosowany do osób niepełnosprawnych.

8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. zamówień publicznych, promocji gminy i pozyskiwania środków unijnych” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chotczy (pokój nr 6) lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Chotczy, Chotcza – Józefów 60, 27-312 Chotcza w terminie do dnia **21 czerwca 2024 r. do godziny 12³⁰** (decyduje data wpływu do urzędu). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Postępowanie w sprawie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Chotczy.


WÓJTA
Janusz Witczak