|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\UOO30YHV\herb.png | ***Chełmiec, 30 lipca 2024 r.***  ***Wójt Gminy Chełmiec***  Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze |
| **inspektor ds. zamówień publicznych (pełny etat)**  w Wydziale Promocji i Rozwoju Urzędu Gminy Chełmiec ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec | |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** | |
| Zadania główne:  1) Zapewnienie zgodności przeprowadzania w Urzędzie trybów zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;  2) Koordynowanie działań Urzędu w tym zakresie, prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych;  3) Ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych;  4) Przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawach zamówień publicznych w tym zarządzeń dotyczących powoływania komisji przetargowych;  5) Przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu;  6) Opracowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych;  7) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno – kancelaryjne prac komisji przetargowej;  8) Przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile Wójt nie postanowi inaczej;  9) Przygotowywanie umów o zamówienia publiczne;  10) Prowadzenie analizy zaopatrzenia na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielania zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy;  11) Przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;  12) Koordynowanie zawierania umów o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych;  13) Gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;  14) Prowadzenie analiz dotyczących efektywności przetargów;  15) Uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowych;  16) Uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych;  17) Analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;  18) Informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych;  19) Nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy;  20) Opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz  udostępnianie ich pozostałym komórkom organizacyjnym Urzędu;  21) Gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;  22) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu;  23) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;  24) Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;  25) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji i innych podobnych źródeł finansowania;  26) Sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień i ich bieżąca aktualizacja;  27) Sporządzanie szacowania wartości zamówienia w oparciu dokumenty dostarczone przez merytoryczne stanowiska;  28) Dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia;  29) Bieżące raportowanie realizacji zamówień publicznych wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;  30) Opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych;  31) Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa;  32) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapisów RODO (Rozporządzenie Ochrony Danych Osobowych);  33) Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części zadań wykonywanych na tym stanowisku oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu;  Zadania okresowe:  1) Udział w pracach komisji konkursowych do opiniowania złożonych ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych;  2) Udzielanie odpowiedzi na wnioski z zakresu dostępu do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.  **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**   * miejsce pracy Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec, * rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca wykonywana w biurze i w terenie, * praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), * praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, * wymiar czasu pracy: pełny etat, * termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2024 r | |
| **Wymagania niezbędne:** | |
| * obywatelstwo polskie, * posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, * korzystanie z pełni praw publicznych, * niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, * nieposzlakowana opinia, * wykształcenie: wyższe (pożądane administracyjne lub prawnicze) * co najmniej 3 letni taż pracy, w tym co najmniej 2 letni staż pracy w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w samorządzie terytorialnym * znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zamówieniach publicznych | |
| **Wymagania dodatkowe:** | |
| * umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych * znajomość ustawy o finansach publicznych * komunikatywność, * wysoka kultura osobista, * umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej | |
| **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 8,09%.** | |
|  | |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** | |
| * podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny * kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, * kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie, * podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\* * podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\* * podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\* * podpisana klauzula RODO\* * kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.   Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 12 sierpnia 2024 roku na adres:  **Adres składania dokumentów**  Urząd Gminy Chełmiec  Ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec  z dopiskiem na kopercie: **„Nabór: Inspektor ds. zamówień publicznych”**  **Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 12 sierpnia 2024 roku do godz. 15.30**  \*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Chełmiec | |