

**WÓJT GMINY JAKTORÓW**  
**OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze-Głównego Specjalisty w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe co najmniej 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku.
3. Znajomość ustawy w szczególności: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, Kodeks Cywilny, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Prawo jazdy kat. B

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji i zamówień publicznych,
2. dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,
3. umiejętność analitycznego myślenia,
4. umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zadania z zakresu zamówień publicznych:**

1. Prowadzenie spraw wynikających z Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jaktorów dla dostaw, usług i robót budowlanych poniżej 130 000 zł., w szczególności samodzielnie:
  - Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - Prowadzenie rejestru umów o zamówienie publiczne w zależności od wartości i trybu dzielenia zamówienia.
  - Prowadzenie rejestru postępowań.
2. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów określonych ustawą Prawo zamówień publicznych, dotyczących realizacji dostaw, usług i robót budowlanych przez Gminę Jaktorów, w szczególności samodzielnie:
  - Opracowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym.
  - Opracowanie specyfikacji warunków zamówienia.
  - Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienie publicznego wraz z wyborem wykonawcy.
  - Publikacja ogłoszeń e-zamówienia, eNOTICE2, Baza konkurencyjności
  - Przygotowanie umowy o zamówienie publiczne.
  - Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.
  - Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych.
  - Monitorowanie przebiegu zamówienia publicznego.
  - Prowadzenie rejestru zawartych umów.
  - Udział w pracach komisji przetargowej.
  - Obsługa platformy e-zamowienia.gov.pl
  - monitorowanie zmian prawa, publikacji oraz orzecznictwa w celu dochowania poprawności stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i wydatkowania środków publicznych,
  - przekazywanie komórkom merytorycznym jednostki wiedzy o zasadach obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych.
  - opiniowanie dokumentów komórkom merytorycznym w zakresie zamówień publicznych.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny,
2. CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
3. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
5. Kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.

#### **V. Warunki pracy:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Jaktorów ul. Warszawska 33, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych,
2. Praca przy komputerze,
3. Możliwość pracy w terenie,
4. Stanowisko wymagające dużej mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami, instytucjami, gminami partnerskimi oraz mediami.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Główny Specjalista w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych**” w terminie do dnia 22 grudnia 2023 r. do godz. 15.00 na sali Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Jaktorowie lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Jaktorowie ul. Warszawska 33, 96-313 Jaktorów (decyduje data wpływu). Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Dodatkowe informacje**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł poniżej 6%.

**Kandydaci po analizie dokumentów aplikacyjnych, spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 28 grudnia 2023 r. o godz. 12.00 r. - w Urzędzie Gminy w Jaktorowie.**

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaktorów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji (w pok. nr 10 I piętro). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3-miesięcznym od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Jaktorów, dnia 08.12.2023

***Wójt Gminy***

***/ - / Rafał Drążkowski***