

## **URZĄD GMINY WŁODOWICE**

42-421 Włodowice; ul. Krakowska 26  
Nr OR-I.2110.4.2.2022  
powiat zawierciański, województwo śląskie  
tel: 34 315-30-01; fax: 34 315-30-31

### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE z dnia 29 marca 2022r.**

#### **WÓJT GMINY WŁODOWICE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO Podinspektora ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włodowice**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) wykształcenie: wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy, preferowane wykształcenie na kierunku administracja, prawo,
- d) staż pracy: co najmniej roczny staż pracy, preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) łatwość formułowania myśli na piśmie,
- 3) umiejętność sprawnej, samodzielnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) rzetelność, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, komunikatywność.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) wykonywanie niezbędnych czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie projektu specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami w oparciu o wniosek o przeprowadzenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, złożony przez komórkę organizacyjną,

- b) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
  - c) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
  - d) sporządzanie protokołu postępowania,
  - e) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
- 2) obsługa w zakresie wskazanym w pkt 1 analogicznie zamówień publicznych prowadzonych bez obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art.2 ust.1 pkt 1 powyższej ustawy, na zadania finansowane lub współfinansowane ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
  - 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zamówień publicznych na zadania realizowane przez gminę w ramach środków z funduszu sołeckiego,
  - 4) obsługa zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł i innych zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 5) gospodarka materiałami biurowymi,
  - 6) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez gminę zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy,
- 2) budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe usytuowane na II piętrze, toaleta dla niepełnosprawnych na parterze, brak windy,
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy wraz z drukarką, biurko, szafy, telefon, krzesło obrotowe, odpowiednie oświetlenie,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 6) nawiązanie stosunku pracy: kwiecień 2022r.
- 7) praca przy monitorze ekranowym,
- 8) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku,
- 9) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2021r. poz.1960 ).

#### **5. 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 o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru,
- e) posiadanym obywatelstwie polskim,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, pok. nr 21, I piętro,
- 2) drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice,
- 3) pocztą elektroniczną na adres [urząd@wlodowice.pl](mailto:urząd@wlodowice.pl),
- 4) za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych na adres: EPUAP:RMIQ17M57P/SKRYTKA

w terminie do dnia **8 kwietnia 2022r. do godz.15<sup>00</sup>**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włodowice**”.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową, pocztą elektroniczną oraz poprzez EPUAP uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Włodowice. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane.

#### **Informacje dodatkowe:**

1. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt.6 ppkt.3 i 4a-e dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Referacie Organizacyjnym, pok. nr 13, I piętro lub w sekretariacie Urzędu Gminy Włodowice, pok. nr 21, I piętro.
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego. Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zaświadczenie.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włodowice.
4. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Urzędu - Referat Organizacyjny lub na stronie BIP.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 34 315-30-01 w.103.

Włodowice, dnia 29.03.2022r.

**WOJTA GMINY**

**Adam B. Szumikier**

( podpis i pieczęć Wójta Gminy Włodowice )