

**WÓJT GMINY KRZYŻANOWICE  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY  
w Urzędzie Gminy Krzyżanowice**

**na stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. zamówień publicznych

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:  $\frac{3}{4}$  etatu  
Przewidywany termin zatrudnienia : styczeń 2022 r.

**1. Numer ewidencyjny naboru:** RO/2110/3/2021

**2. Termin składania ofert do:** 02.12.2021 r.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w realizacji zamówień publicznych,
- 2) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o finansach publicznych,
- 3) doświadczenie w przygotowywaniu ofert,
- 4) doświadczenie i znajomość zagadnień w realizacji inwestycji i robót budowlanych,
- 5) komunikatywność, kreatywność, sumienność, dyspozycyjność,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Excel, Word).

**5. Główne obowiązki:**

- 1) wykonywanie całości zagadnień związanych z prowadzeniem postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sprawdzanie i akceptowanie dokumentacji udzielania zamówienia publicznego w zakresie trybu zamówienia, ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz protokołu postępowania przetargowego,
- 3) przygotowanie projektów umów,
- 4) prowadzenie ewidencji postępowań o udzielenia zamówień publicznych z podziałem na poszczególne tryby,

5) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących przeprowadzonych przetargów i zawartych umów,

6) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących dokumentacji i korespondencji przetargowej:

- sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych postępowań wg wzorów i terminach określonych w ustawie,
- prowadzenie rejestru zawartych umów,
- prowadzenie ewidencji obiegu dokumentów związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania przetargowego także umów i aneksów celem dokonania opisów pod względem formalno – prawnym, merytorycznym i finansowym,

7) terminowe sporządzanie dyspozycji zwrotu wadliwów zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,

8) dokonywanie na dowodach księgowych opisów z zakresu stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,

9) uczestnictwo w komisjach przetargowych i wykonywanie obowiązków wynikających z regulaminu pracy komisji przetargowej,

10) prowadzenie ewidencji zabezpieczenia należytego wykonania umów wniesionych w formie bezgotówkowej (gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe),

11) przekazywanie do opublikowania w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o przetargach i wynikach przetargów,

12) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, a także ustawy o ochronie informacji niejawnych,

## **6. Predyspozycje osobowościowe**

- 1) umiejętność analitycznego myślenia,
- 2) komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność pracy z klientem, umiejętność rozwiązywania konfliktów, odporność na stres.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń),
- 3) kandydat, który nie jest obywatelem polskim, ale jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,

- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 5) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 9) kserokopie posiadanych referencji i opinii, jeżeli kandydat takie posiada,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru,
- 12) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu naboru,
- 13) oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 2,3,9 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **8. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniach biurowych. Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeniach biurowych. Praca wymaga współdziałania z pracownikami Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.

**9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie** w miesiącu październik 2021 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6 %.

**10.** Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy lub przesyłać listem poleconym na adres:

**Urząd Gminy Krzyżanowice  
ul. Główna 5  
47-450 Krzyżanowice**

w terminie do dnia: 02.12.2021r. z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. zamówień publicznych w Referacie Gospodarki Przestrzennej”.

11. Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Krzyżanowice uważa się datę o której mowa w pkt.10 ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Dokumenty otrzymane po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
12. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 0050.193.2018 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzyżanowice.
13. Urząd Gminy Krzyżanowice będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
14. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.
15. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odebrane osobiście.

Wójt Gminy Krzyżanowice

Grzegorz Utracki

Wzory druków znajdują się w Zarządzeniu Nr 0050.193.2018 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice pod adresem:

<http://www.bip.krzyzanowice.pl/download/398410ece9d7343091093a2a7f8ee381.html>

Krzyżanowice, 22.11.2021r.