

**Zarządzenie Nr 268 / 2020**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Skąła**  
**z dnia 26.10. 2020 r.**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Skąła**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skąła zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. zamówień publicznych** w Urzędzie Miasta i Gminy Skąła.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej
  - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy
  - na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu
  - na portalu pracuj.pl

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Dawid Litwa - przewodniczący komisji
- Grażyna Koprowska – członek komisji
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji
- Dorota Buczek - członek komisji

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Skąła”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skąła  
Krzysztof Wójtowicz

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Podinspektor ds. zamówień publicznych** w Urzędzie Miasta i Gminy Skała.

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- 3 lata stażu pracy w tym 1 rok na stanowisku zamówień publicznych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- umiejętność obsługi komputera.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE (będące przedmiotem oceny):**

- znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o Samorządzie Gminnym, kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- prawo jazdy kat. B,
- możliwość wykorzystania własnego samochodu do celów służbowych,
- posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- umiejętność analitycznego myślenia, pracy w zespole, punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne,
- ogólna wiedza o gminie Skała.

**3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

- Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP.
- Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
- Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Urzędu Miasta i Gminy

w Skale celem ich zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

- Sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu
- o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej.
- Przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Burmistrzowi dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.
- Sporządzenie dla potrzeb Burmistrza okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych.
- Opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Burmistrza.
- Przygotowanie odpowiedzi na korespondencję dot. zamówień publicznych skierowaną do rozpatrzenia przez Burmistrza.
- Branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Burmistrza w zakresie objętym zadaniami.
- Dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Urząd Miasta i Gminy w Skale.
- Dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków.
- Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej dotyczącej zakresu działania stanowiska.
- Współpraca ze stanowiskiem zajmującym się pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pomocowych oraz pozostałymi pracownikami referatu w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
- Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
- Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Wymiar czasu pracy : 1/2 etatu,
- Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy Skała Rynek 29 – budynek nie posiada windy. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn.zm., pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

## 5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skąła, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

## 6. WYMAGANE DOKUMENTY

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys – CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopia dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające okres zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru,

## WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE NALEŻY ZŁOŻYĆ:

- osobiście lub drogą pocztową do Urzędu Miasta i Gminy w Skąle, 32-043 Skąła, Rynek 29, Dziennik Podawczy (parter) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. zamówień publicznych do 24.11.2020r. do godz. 15:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).
- Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

## 7. INFORMACJA DODATKOWA:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

**Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skąle.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skąła  
  
Krzysztof Wójtowicz