

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Dźwierzuty ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach.

Wójt Gminy Dźwierzuty informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych i środków zewnętrznych

1. Niezbędne wymagania:

- a. wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wyższe) o kierunku administracja lub pokrewnym;
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. brak skazania za przestępstwo umyśle ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
- d. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- e. obywatelstwo polskie;
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania:

- a. znajomość zasad funkcjonowania platformy przetargowej/zakupowej
- b. komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, kreatywność, sumienność, dokładność i samodzielność w wykonywaniu obowiązków,
- c. znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- d. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych,
- e. znajomość obsługi komputera i pakietu biurowego.
- f. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- g. odporność na stres;
- h. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych, umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- i. dyspozycyjność;
- j. umiejętność organizowania czasu pracy.

3. Warunki zatrudnienia na w/w stanowisku:

- a. norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- b. norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- c. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dźwierzutach
- d. urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- e. praca jednozmianowa, godziny pracy: poniedziałek 7:00 – 16:00, wtorek - czwartek – od 7.00 – 15.00, piątek 7:00-14:00,

- f. wyjazdy w teren w tym: delegacje i szkolenia
- g. praca biurowa, w tym przy obsłudze monitora ekranowego, II piętro (brak windy),

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to między innymi:

- a. sporządzanie planów zamówień publicznych w oparciu o wnioski z poszczególnych stanowisk pracy urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych,
- b. przyjmowanie zleceń z indywidualnych stanowisk pracy na przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- c. przygotowywanie projektu zarządzeń Wójta Gminy w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- d. przygotowywanie i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poprzez uczestnictwo w komisjach przetargowych, publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania,
- e. udzielanie wyjaśnień pracownikom przy opracowywaniu projektów dokumentów do postępowań w sprawie zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Gminy,
- f. wydawanie i przyjmowanie dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- g. prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań,
- h. prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- i. koordynacja działań w zakresie udzielania przez Urząd Gminy zamówień nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych, rozliczanie zamówień publicznych,
- j. organizowanie przetargów na dostawę opału zgodnie z zasadami ustawy prawo zamówień publicznych;
- k. prowadzenie centralnego rejestru umów;
- l. zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie urzędowe, pieczętki, materiały biurowe, wyposażenie apteczki pierwszej pomocy z zachowaniem zasad określonych w Prawie zamówień publicznych,
- m. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń mienia Gminy,
- n. pozyskiwanie i przedstawianie dla Wójta Gminy informacji nt. możliwości pozyskania środków pozabudżetowych oraz rozliczanie tych środków,
- o. przygotowywanie treści wniosków aplikacyjnych wraz z kompletem niezbędnych załączników, przysyłanie wniosków oraz pośredniczenie w kontaktach i współdziałanie z podmiotami zarządzającymi środkami pozabudżetowymi, w tym pochodzącymi z funduszy unijnych,
- p. współuczestnictwo w programowaniu rozwoju lokalnego,
- q. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami (przedsiębiorcy, jednostki samorządu terytorialnego, administracja rządowa) przy pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
- r. gromadzenie oraz udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych,
- s. w zakresie pozyskanych środków pozabudżetowych prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących realizowanych inwestycji gminnych, prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów,
- t. współuczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi,

- u. współdział w organizowaniu przetargów na wykonawstwo prac projektowych i robót budowlano-montażowych.

5. Dokumenty wymagane w ramach naboru:

- a. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- b. CV – własnoręcznie podpisane
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- f. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;
- i. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- j. oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. zamówień publicznych i środków zewnętrznych;
- k. inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu,

UWAGA : Wszystkie powyższe dokumenty powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Informacja dodatkowa: Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą :

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)." z własnoręcznym czytelnym podpisem.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dźwierzutach (pokój Nr 13), ul. Niepodległości 6 lub przesłać pocztą w terminie **do 18 lipca 2025 r. do godz. 14.00 (liczy się data i godzina wpłynięcia oferty do Urzędu Gminy w Dźwierzutach)**. Koperty winny być zaadresowane: **Urząd Gminy w Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6, 12-120 Dźwierzuty z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko do spraw zamówień publicznych i środków zewnętrznych"**.

7. Informacje dodatkowe:

- a. bliższe informacje dotyczące zatrudnienia pod nr tel. 89 621 12 61;
- b. oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- c. złożone oferty będą analizowane pod względem kompletności i spełnienia wymagań formalnych stawianych kandydatom;
- d. kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub teście wiedzy zostaną poinformowani telefonicznie, dlatego też prosimy o podanie bezpośredniego numeru telefonu kontaktowego;
- e. z prowadzonego postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół;
- f. informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.


WÓJT
Dariusz Tymański