

URZĄD MIASTA I GMINY
w Małogoszczu
ul. Jaszowskiego 3A, 28-366 Małogoszcz
woj. świętokrzyskie

URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU
28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A
OGLASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
w Referacie Inwestycji Projektów Strukturalnych i Promocji
w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.1260. i poz. 1669.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe o preferowanym kierunku: prawnicze, administracyjne, lub z zakresu zamówień publicznych, lub inne odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych: Word, Excel, Outlook i urządzeń biurowych.
7. Pożądaną staż w administracji samorządowej.
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2018 r., poz. 2096, 1629, z 2019 r., poz. 60)

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dz.U. z 2019 r., poz. 506)

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 r., poz. 1260, 1669)

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986, 1603, 2215)

- Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1870, z 2019 r. , poz. 61, 125)

- Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723, 1365, z 2019 r., poz. 37)

- Ustawa z dnia 24 lipca 2015 r. - Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2018 r., poz. 408, 1000)

II. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność stosowania i interpretacji wewnętrznych aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku w zakresie podejmowania decyzji administracyjnych, finansowych organizacyjnych i innych.. Umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia , umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność znajomość oraz umiejętność obsługi komputera

III. Zakres podstawowych czynności:

- 1) Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd i jednostki organizacyjne lub publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielenie takich zamówień,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w tym:
 - a) przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów (opisu przedmiotu zamówienia dokonuje stanowisko merytoryczne),
 - b) ogłaszanie przetargów,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
 - e) udział w pracach komisji przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej komisji,
 - f) udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - g) sporządzanie protokołów postępowań o zamówienia publiczne,
- 3) dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zleczanych przez Kierownictwo Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się,
- 6) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 7) nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowania udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie z wnioskiem do referatu finansowego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 10) wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy-dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 12) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w szczególności:
 - a) organizowanie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na zasadach i w formach określonych w ustawie,
 - b) prowadzenie postępowania konkursowego w celu wyboru oferty na prowadzenie działalności pożytku publicznego, a w szczególności:
 - organizowanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na wspieranie i powierzanie realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
 - przedstawianie propozycji powołania komisji konkursowej oraz obsługa merytoryczno-techniczna tej komisji,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji konkursowej oraz w sprawie innych aktów niezbędnych do funkcjonowania tej komisji,
 - przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych wg wzoru określonego w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
 - rozpatrywanie wspólnie z komisją ofert według kryteriów określonych w ustawie,
 - zawieranie umów o wykonanie zadania publicznego wg wzoru określonego w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.
 - c) kontrola i ocena realizacji zadania, w tym prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
 - d) przyjmowanie i analiza sprawozdań z wykonania zadania publicznego wg wzoru określonego w

- drodze Rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
- e) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
 - 14) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń na otwartej przestrzeni,
 - 15) koordynowanie czynności zapewniających bezpieczeństwo imprezy masowej, o której mowa w art.2 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - 16) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej lub odmowa jego wydania,
 - 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych przypisanych do kompetencji Burmistrza.
 - 18) przygotowywanie projektów innych aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących przedmiotem działania stanowiska, wynikających z przepisów szczególnych
 - 19) wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe przełożonego

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno- biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

V. 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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny..
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu-www.malogoszcz.eobip.pl.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa, zaświadczenia).
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119). –wzór w załączeniu.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „ **dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu**” w terminie do dnia **06 maja 2019r.** (decyduje data wpływu do urzędu). W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym), dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@malogoszcz.pl.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu **07 maja 2019r.** i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie **malogoszcz.eobip.pl** i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w dziale kadr Urzędu.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 38 60 102.

BURMISTRZ
mgr Mariusz Witrowski