

Oferta pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych z dnia 2018-01-19

Data wydania	2018-01-19
Stanowisko	ds. zamówień publicznych

WÓJT GMINY RADZIŁÓW

ogłasza nabór

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Radziłów
Plac 500-lecia 14
19-213 Radziłów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

ds. zamówień publicznych – pełny etat

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomiczne, administracyjne;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.

3. Wymagania preferowane w stosunku do kandydata:

1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
2. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa w zakresie ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
3. odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, kreatywność, zaangażowanie, punktualność;
4. umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie Zamówień Publicznych dla potrzeb Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, w tym również obsługa procedur odwoławczych;
2. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne;
3. Ewidencjonowanie prowadzonych postępowań i protestów;
4. Sporządzanie planów i sprawozdań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
5. Gromadzenie i przetwarzanie informacji o systemie zamówień publicznych w celu umożliwienia ich praktycznego wykorzystania przy zamówieniach;
6. Właściwe Przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań;
7. Organizowanie i kompletowanie bibliografii z obszaru prawa zamówień publicznych;
8. Bieżące informowanie Wójta o wszelkich problemach występujących zarówno w trakcie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jak i po jego przeprowadzeniu;
9. Bieżąca identyfikacja ryzyka występującego w trakcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przekazywanie wyników przełożonemu;
10. Ścisła współpraca z pracownikiem ds. inwestycji w tym zastępowanie jego podczas nieobecności;
11. realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez kierownika referatu, Wójta gminy, zastępcy Wójta lub Sekretarza urzędu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, na parterze budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z związane z pracą przy komputerze.

Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu.

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy,
2. życiorys- curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zawierające o ukończeniu kursów, szkoleń, dyskusji, certyfikatów)

- zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomach, certyfikaty),
6. kserokopie poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 7. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
 9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 10. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radziłów lub pocztą na adres **Urząd Gminy Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów** z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko ds. zamówień publicznych**” w terminie do dnia 31 stycznia 2018 roku do godz. 15⁴⁵.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Radziłowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radziłów oraz na tablicy informacyjnej UG Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów.

[Informacja o wynikach naboru \(355.95 KB \)](#)

[Lista kandydatów spełniających wymagania formalne \(240.2 KB \)](#)

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Radziłów**

Wytwarzający/odpowiadający: Elżbieta Dymecka - Zastępca Wójta

Data wytworzenia: **2018-01-19**

Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**

Data modyfikacji: **2018-02-14**

Opublikował: **Łukasz Rutkowski**

Data publikacji: **2018-01-19**