URZĄD GMINY
43-227 MIEDŹNA
ul. Wiejska 131 tel.(032) 211 61 96
fax (032) 211 60 89
woj. śląskie

OR.2110.2.2016

WÓJT GMINY MIEDŹNA
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Miedźna

STANOWISKO PRACY:
specjalista ds. zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Miedźna

w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: wyższe,
2. co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3 - letnie doświadczenie zawodowe w realizacji zamówień publicznych,
3. znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań, znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego,
4. znajomość Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 w kwestii udzielania zamówień publicznych,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
8. obywatelstwo polskie,

Wymagania dodatkowe:

1. studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
2. preferowane – doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w szczególności w przedmiocie prowadzonych zadań,
3. znajomość przepisów ustaw z zakresu prawa samorządowego, w szczególności przepisów prawnych regulujących ustrój, kompetencje i finanse publiczne samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, Prawa budowlanego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oraz aktów wykonawczych do nich,
4. umiejętność pracy w zespole, zespołach zadaniowych itp.,
5. znajomość aktualnych dyrektyw unijnych w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych,
6. kreatywność, inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, odpowiedzialność i dokładność,
7. zdolności analityczne, sprawna i efektywna organizacja pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp – zamówień o wartości pow. 20.000 zł (netto) w szczególności:

1. przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień,
2. prowadzenie rejestru zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rejestru zamówień o wartości pow. 20.000 zł (netto) oraz monitoring wydatków z podziałem na CPV,
3. nadzorowanie prawidłowego szacowania wartości zamówienia,
4. sporządzanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
5. opracowanie projektów umów w sprawie udzielania zamówień publicznych,
6. publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych we wskazanych przepisami ustawy Pzp publikatorach,
7. przeprowadzanie postępowania o zamówienie publiczne w tym organizowanie pracy komisji przetargowej, czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem oraz prowadzenie korespondencji z Wykonawcami,
8. rozpatrywania odwołań i protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami,
9. prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowań,
10. sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
11. opracowywanie planów zamówień publicznych oraz monitorowanie ich wykonania,
12. prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
13. występowanie przed organami kontroli poprzez przygotowanie i udostępnianie dokumentów, formułowanie wyjaśnień,
14. współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, kompletowanie i weryfikowania materiałów źródłowych komórek, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
15. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wspierania i powierzania zadań publicznych uprawnionym podmiotom w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa, przy monitorze powyżej 4 godzin. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV)z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawieniem dodatkowych umiejętności,
3) kwestionariusz osobowy (***plik do pobrania),***
4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe ***(plik do pobrania),***
7) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
8) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności.(***plik do pobrania***),
9) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (***plik do pobrania).***

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach: „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych**" w Kancelarii Urzędu Gminy w Miedźnej (I piętro) lub przesyłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Miedźnej ul. Wiejska 131 43-227 Miedźna. Dokumenty należy składać do dnia **21 marca 2016 r.**
W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.miedzna.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miedźna umiejscowionej w budynku administracyjnym Urzędu Gminy.

Dodatkowych informacji o naborze udziela kierownik Referatu Inwestycji i Remontów.

Inne informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, jest niższy niż 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego drogą telefoniczną lub e-mailową.

WÓJT GMINY

mgr inż. Bogdan Taranowski