



Urząd Gminy w Ruścu
ul. Wieluńska 35
97-438 Rusiec

**Wójt Gminy Rusiec
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. zamówień publicznych**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) doświadczenie zawodowe – minimum 3 - letni staż pracy w obszarze zamówień publicznych;
- 10) umiejętności zawodowe:
 - a) umiejętność samodzielnego opracowywania i kompletowania dokumentacji, pozwalającej na przeprowadzenie i udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych,
 - c) znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz struktur administracji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe:

Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji czasu pracy, rzetelność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie inwestycji gminnych;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji;
- 3) prowadzenie bieżących spraw remontowych;
- 4) informowanie zainteresowanych stron o warunkach realizacji inwestycji i zbieranie stosownych materiałów niezbędnych do realizacji inwestycji;
- 5) planowanie wszelkich inwestycji, których inwestorem ma być Gmina Rusiec;

- 6) uzgadnianie z Wójtem Gminy terminu i sposobu realizacji inwestycji gminnych;
- 7) dokonywanie uzgodnień z organami administracji rządowej a także współpraca z właściwymi służbami branżowymi – co do sposobu terminu i zakresu planowanej inwestycji gminnej;
- 8) współpraca z inspektorem nadzoru, sprawującym nadzór inwestorski nad inwestycjami gminnymi zwłaszcza w zakresie zapewnienia realizacji zadania zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 9) analizowanie postępu procesu inwestycyjnego i systematyczne informowanie Wójta o dostrzeżonych nieprawidłowościach i naruszeniach harmonogramu realizacji zadania;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie powołania komisji przetargowej oraz bieżące opracowywanie regulaminu zamówień publicznych;
- 11) sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, o przetargach, o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o zawarciu umowy i zamieszczanie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na rządowej platformie do zamówień publicznych udostępnionej na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń urzędu;
- 12) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia oraz przygotowywanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach projektów modyfikacji treści specyfikacji;
- 14) przygotowywanie informacji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz wezwań do uzupełnienia dokumentów;
- 15) sporządzanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej zamawiającego;
- 16) przygotowywanie dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego na dostawę, usługi oraz roboty budowlane;
- 17) sprawowanie obsługi technicznej i biurowej Komisji Przetargowej w przypadku posiedzenia dotyczącego udzielenia zamówienia publicznego;
- 18) przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 19) kompletowanie dokumentacji związanej z wyborem trybu zamówienia dokonanego przez wójta;
- 20) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania;
- 21) dbałość i ochrona dokumentacji postępowania, protokołów, ofert oraz pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania;
- 22) udział w postępowaniu odwoławczym;
- 23) przygotowywanie wniosków, zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 24) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą;
- 25) ewidencjonowanie zamówień publicznych udzielanych na dostawę, usługi i roboty budowlane;
- 26) koordynowanie prac w Urzędzie, związanych z wykonywaniem przez Gminę Rusiec zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;

- 27) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków;
- 28) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy (5 dni w tygodniu x 8 godzin);
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Ruścu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 113/2019 Wójta Gminy Rusiec z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ruścu;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie związana między innymi z obsługą programów komputerowych;
- 5) brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ruścu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - a) staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty);
 - b) posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń);
 - c) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych.
- 4) oświadczenie kandydata:
 - a) że jest obywatelem polskim;
 - b) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
 - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z załącznikiem dołączonym do niniejszego naboru.

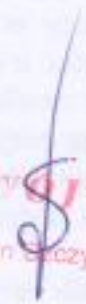
Dokumenty wymienione w punkcie 3 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w terminie do dnia 12 października 2021r. do godz. 15.30 pod adresem: **Urząd Gminy w Ruścu, 97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Ruścu**”.

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

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.


Damian Szczytowski