

RO.2110.4.2023

WÓJT GMINY CHOJNÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chojnów

Stanowisko ds. zamówień publicznych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe z zakresu zamówień publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 2) biegła znajomość zagadnień dotyczących przeprowadzanie oraz udzielanie zamówienia publicznego,
- 3) doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 4) umiejętność sporządzania SIWZ i umów z kontrahentami,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietów MS Office)
- 6) znajomość samodzielnego prowadzenia spraw przez portal e-Zamówienia Urzędu Zamówień Publicznych,
- 7) samodzielność, odpowiedzialność i sumienność,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 10) dobry kontakt interpersonalny.

3. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie pełnej dokumentacji zamówień publicznych.
- 2) Opracowywanie kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego.
- 3) Współdziałanie z poszczególnymi wydziałami Urzędu Gminy w celu ustalenia potencjalnych kontrahentów, zakresu, terminu i sposobu dokonywania zakupów, materiałowych dostaw i usług w trybie ustawy oraz pozyskiwanie informacji na zewnątrz.
- 4) Udzielanie instruktażu oraz wyjaśnianie wątpliwości dotyczących zamówień publicznych przy ścisłej współpracy z radcą prawnym.
- 5) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych i negocjacjach.
- 6) Współpraca z komórką merytoryczną z zakresu sporządzania umów z zakresu zamówień publicznych.
- 7) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji przetargowej oraz przekazywanie jej do archiwum zakładowego.
- 8) Zamieszczanie wytworzonych dokumentów na stronach internetowych.
- 9) Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chojnów dokumentów wymagających publikacji, wytworzonych na stanowisku pracy.
- 10) Sporządzanie sprawozdawczości związanej z wykonywanymi zadaniami.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopie wszystkich dokumentów potwierdzających wszystkie okresy zatrudnienia, wykształcenie, uprawnienia i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

5. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chojnów przekroczył 6%.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - Urząd Gminy Chojnów – Wydział Społeczno-Organizacyjny,
- 2) umowa o pracę na czas określony (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony),
- 3) wymiar etatu – 1/2 etatu (z możliwością zwiększenia do pełnego etatu),
- 4) praca przy monitorze ekranowym,
- 5) pokój 1 lub 2 - osobowy,
- 6) schody, winda.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać na e-PUAP, pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy Chojnów, ul. Fabryczna 1, 59-225 Chojnów lub osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych”, w terminie do dnia 19 grudnia 2023 r. do godz. 16.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

8. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów rekrutacji,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gmina-chojnow.bip.net.pl w zakładce ogłoszenia/informacje/nabór pracowników - oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Chojnów, ul. Fabryczna 1, 59-225 Chojnów,
- 4) po zakończeniu naboru dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy,
- 5) Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

-WÓJT GMINY CHOJNÓW

Andrzej Pyrz-