

## OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Wójt Gminy Komprachcice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Komprachcicach, ul. Kolejowa 3, 46-070 Komprachcice:

### **inspektor ds. zamówień publicznych**

(nazwa stanowiska, na które ogłasza się nabór)

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (pożądane administracyjne lub prawnicze),
- 3) znajomość KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych,
- 4) staż pracy: co najmniej 3 lata,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu Prawa zamówień publicznych,
- 2) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

4.1. Zadania główne:

- 1) Zapewnienie zgodności przeprowadzania w Urzędzie trybów zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) Koordynowanie działań Urzędu w tym zakresie, prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych;
- 3) Ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych;
- 4) Przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawach zamówień publicznych w tym zarządzeń dotyczących powoływania komisji przetargowych;
- 5) Przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu;
- 6) Opracowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych;
- 7) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno – kancelaryjne prac komisji przetargowej;
- 8) Przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile Wójt nie postanowi inaczej;
- 9) Przygotowywanie umów o zamówienia publiczne;
- 10) Prowadzenie analizy zaopatrzenia na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielania zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy;
- 11) Przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) Koordynowanie zawierania umów o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;

- 13) Gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) Prowadzenie analiz dotyczących efektywności przetargów;
- 15) Uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowych;
- 16) Uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych;
- 17) Analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 18) Informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych;
- 19) Nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy;
- 20) Opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 21) Gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 22) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu;
- 23) Prowadzenie rejestru umów Urzędu;
- 24) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 25) Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 26) Sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień i ich bieżąca aktualizacja;
- 27) Sporządzanie szacowania wartości zamówienia w oparciu o dokumenty dostarczone przez merytoryczne stanowiska;
- 28) Dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 29) Bieżące raportowanie realizacji zamówień publicznych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 30) Opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych;
- 31) Pełnienie funkcji redaktora BIP i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów i informacji, podlegających publikacji z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obsługa platformy zakupowej;
- 32) Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa;
- 33) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapisów RODO (Rozporządzenie Ochrony Danych Osobowych);
- 34) Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części zadań wykonywanych na tym stanowisku oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu;

#### 4.2. Zadania okresowe

- 1) Udział w pracach komisji konkursowych do opiniowania złożonych ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych;
- 2) Udzielanie odpowiedzi na wnioski z zakresu dostępu do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) Udział w pracach innych komisji inwentaryzacyjnych, na polecenie Wójta;
- 4) Udział w pracach okresowych, Komisji ds. ochrony danych osobowych;
- 5) Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi dokumentacji z kontroli zarządczej z zakresu prowadzonych spraw.

#### 4.3. Zadania pomocnicze:

- 1) Wykonywanie innych prac doraźnych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Komprachcicach, ul. Kolejowa 3, pokój na parterze. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, kontakt z petentami.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Komprachcicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, o którym mowa w art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).
- 2) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 9) dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 10) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać do dnia:

**31.05.2024 r. do godz. 14.00**

pod adresem: Urząd Gminy w Komprachcicach, ul. Kolejowa 3, 46 – 070 Komprachcice, w zaklejonych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, z dopiskiem:

**„nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. zamówień publicznych”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyż. wym. terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Komprachcicach przy ul. Kolejowej 3 (pokój kadr nr 107, I – sze piętro) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [bip.komprachcice.pl](http://bip.komprachcice.pl).

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Komprachcicach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Wójt Gminy Komprachcice

/-/ Leonard Pietruszka

Komprachcice, 10.05.2024 r.