

WÓJT GMINY BRÓJCE

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

Inspektor ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Brójce

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce, woj. łódzkie

II. Określenie stanowiska urzędniczego: inspektor ds. zamówień publicznych
w Zespole ds. zamówień publicznych

III. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się zatrudnienia na tym stanowisku cudzoziemców).
2. Korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
3. Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w tym co najmniej 1 rok na stanowiskach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań przetargowych, do których stosuje się ustawę Prawo Zamówień Publicznych.
7. Obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność.
8. Komunikatywność i samodzielność.
9. Wysoka kultura osobista.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Prawo jazdy kat. B.
2. Biegła obsługa komputera – programy biurowe MS Office, Internet, poczta elektroniczna.
3. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
4. Umiejętność organizacji pracy na powyższym stanowisku.

5. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.
6. Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty z zakresu zamówień publicznych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Urzędu.
2. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
3. Monitorowanie tego samego rodzaju wydatków dla celów opiniowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do 30 tys. Euro.
4. Sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych przez Gminę Brójce zamówień publicznych.
5. Monitorowanie przepisów w zakresie zamówień publicznych i wnioskowanie o wprowadzenie bądź aktualizację regulacji wewnętrznych.
6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w tematach związanych z zamówieniami publicznymi.

VI. Wymiar czasu pracy:

pełny etat.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu kwietniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce był mniejszy niż 6 %.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Praca biurowa. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Brójce, związane z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Praca w zespole, kontakt z interesantami.

Bezpieczne warunki pracy.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 8) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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).

X. Termin i miejsce składania dokumentów

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 8 czerwca 2018 r. do godz. 12.00 na adres: Urząd Gminy Brójce, 95-006 Brójce, Brójce 39 pok. 9** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Brójce”**.
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, poz. 67 ze zm.).
4. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
5. Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

XI. Inne informacje

1. Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce. Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
2. - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
3. - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy <http://bip.brojce.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Brójce w terminie 7 dni od terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
5. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-01.

Brójce, dnia 29.05.2018 r.

Wójt Gminy
mgr Radosław Agaciak