

**WÓJT GMINY BRÓJCE**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Podinspektor 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:** podinspektor ds. zamówień publicznych  
w Zespole ds. zamówień publicznych

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia 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 1 rok doświadczenia zawodowego 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;
- 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. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Bezpieczne warunki pracy. Praca w zespole, kontakt z interesantami.

**IX. Wymagane dokumenty:**

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

7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

#### **X. Termin i miejsce składania dokumentów**

**1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 17 maja 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 podinspektor 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,

2) nabór odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

-II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,

3) 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,

4) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,

5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-01.

Brójce, dnia 07.05.2018 r.

Wójt Gminy  
mgr Radosław Agaciak