

**WÓJT GMINY KOZY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – INSPEKTORA – 1 ETAT
W REFERACIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH
W URZĘDZIE GMINY KOZY UL. KRAKOWSKA 4**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie – wyższe administracyjne, prawnicze, ekonomiczne lub budowlane i co najmniej 3-letni staż pracy,
- 2) znajomość ustaw:
 - a) Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) ustawa o finansach publicznych,
 - c) o ochronie danych osobowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel),
- 2) cechy osobowe i predyspozycje:
 - a) umiejętność analizy i syntezy informacji oraz poszukiwania i selekcji informacji,
 - b) wykazywanie inicjatywy i dobra organizacja pracy,
 - c) umiejętność łagodzenia negatywnych emocji lub konfliktowych sytuacji,
- 3) rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 4) umiejętność pracy zespołowej,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 7) dyspozycyjność, kreatywność,
- 8) wysoka kultura osobista, empatia,
- 9) doświadczenie zawodowe w zamówieniach publicznych, w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP,
- 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 5) przygotowywanie ogłoszeń i publikacja w odpowiednich biuletynach,
- 6) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej,
- 7) przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Wójtowi Gminy dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
- 8) sporządzenie dla potrzeb Wójta Gminy okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych,
- 9) opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Wójta Gminy,
- 10) dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) udział w przygotowywaniu rocznego planu zamówień publicznych, jego modyfikacja oraz monitorowanie jego wykonania,

- 12) obsługa sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej, w szczególności wynikającej z przepisów prawa, zapytań organów kontrolnych, interpelacji oraz wystąpień obywateli,
- 13) współpraca ze stanowiskiem zajmującym się pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pomocowych oraz pozostałymi pracownikami referatu w zakresie zadań wykonywanych przez referat.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony www.bip.kozy.pl w zakładce rekrutacja),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podaniem danych adresowych nadawcy i dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora w Referacie Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w Urzędzie Gminy Kozy – 1 etat**” należy składać w Urzędzie Gminy Kozy, 43 -340 Kozy, ul. Krakowska 4 w sekretariacie (I piętro) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy **w terminie do dnia 12 października 2020 r. do godz. 15:30**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Kozy, ul. Krakowska 4, 43-340 Kozy (2 piętra, brak windy),
- 2) kandydat podejmujący pracę w Urzędzie zostanie zatrudniony **od 2 listopada 2020 r.** na podstawie umowy o pracę na czas określony wynoszący 6 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia nie mogą być zatrudnieni, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

6. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6%,
- 2) po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.kozy.pl oraz w gablocie informacyjnej znajdującej się na budynku Urzędu Gminy Kozy przy ul. Krakowskiej 4 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne osób które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 10 dnia od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wójt

Jacek Kaliński