

Znak:Ok.0050.2.2021

**Zarządzenie Nr 0050/2/2021  
Wójta Gminy Białaczów  
z dnia 20 stycznia 2021 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Referent  
ds. zamówień publicznych**


Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 201 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko Referent w ds. zamówień publicznych.  
Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu i opublikowanie na stronie internetowej <http://bialaczow.biuletyn.net/>

  
**WÓJT**  
**Barbara Goworek**

## WÓJT GMINY BIAŁACZÓW

Ogłasza nabór  
kandydatów na wolne stanowisko Referent ds. zamówień publicznych

### 1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Białaczów  
ul. Piotrkowska 12, 26-307 Białaczów

Wymiar zatrudnienia: 1 pełny etat  
Określenie stanowiska: referent

### 2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada wykształcenie wyższe na kierunku: zamówienia publiczne lub administracja lub ekonomia lub pokrewne;
- 4) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office;
- 9) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo przedsiębiorcy, instrukcji kancelaryjnej.

### 3. Dodatkowe wymagania od kandydata

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego przy realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty pism urzędowych;
- 3) sumienność, dokładność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, szybkość w załatwianiu spraw i podejmowaniu decyzji, odporność na stres.

### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych Gminy Białaczów realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności:
  - współpraca z komisją przetargową przy sporządzaniu SIWZ i innych dokumentów, oceny ofert i prowadzenia całego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zamówień publicznych,

- weryfikacja materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcie procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, tj. informacji i danych zawartych we Wnioskach w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz załącznikach do wniosków,
- zamieszczenie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym UE (TED) SIWZ wraz z załącznikami w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń,
- informowanie kancelarii o prowadzonym postępowaniu, informowania Referatu Finansowego o wnoszenie wadium przez wykonawców i jego zawrocie,
- kompleksowanie protokołu postępowań o udzielenie zamówienia,
- gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań,
- odbieranie i przekazywanie korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- sporządzanie informacji o przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego i przekazywanie jej organom gminy,
- wykonywanie innych czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- sporządzanie ewidencji i rejestrów w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Białaczów,
- obsługa Platformy Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (PUESC),
- bieżące monitorowanie aktualności treści informacji zawartych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz utrzymywanie kontaktu z osobą odpowiedzialną za redagowanie BIP w Gminie celem wprowadzenia niezbędnych zmian, uaktualnień i uzupełnień;
- sporządzanie okresowych sprawozdań z prowadzonych postępowań,
- sporządzanie planu zamówień publicznych,
- korzystanie z miniPortalu Urzędu Zamówień Publicznych lub – w przypadku dostępności – innej platformy związanej z elektroniczną zamówień publicznych w przeprowadzeniu postępowań, do których konieczne jest użycie środków komunikacji elektronicznej,
- opiniowanie wprowadzonych zmian zachodzących w toku realizacji udzielonych zamówień w zakresie ich zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania regulaminów, planów, sprawozdań lub zestawień w sprawach dotyczących zamówień publicznych.

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

Miejsce pracy: Praca w budynku urzędu. Budynek urzędu wyposażony w podjazd.

Stanowisko pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa urządzeń biurowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Białaczów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

## **6. Oferty powinny zawierać:**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręczny podpis);
- 3) kwestionariusz osobowy (własnoręczny podpis);
- 4) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 10) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie prac dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.);
- 12) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Oferta na stanowisko Referent ds. zamówień publicznych” w sekretariacie w budynku Urzędu Gminy Białaczów w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03 lutego 2021 roku do godziny 15:00.

## **8. Informacje dodatkowe:**

- dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami,
- osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białaczów,

Złożonych dokumentów Urząd Gminy nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru.

**9. Otwarcie ofert nastąpi** w siedzibie Urzędu Gminy Białaczów w dniu 04 lutego 2021 r. o godzinie 8:30.

**10. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:**

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez:
  - ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - rozmowę kwalifikacyjną.

**11.** Informacji w zakresie wymagań stawianych kandydatom udziela Pani Urszula Mazur, tel. 44-758-14-14 w. 105. Nabór może być odwołany przez Wójta Gminy Białaczów z powodu zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności lub bez podania przyczyny.

