

Zarządzenie nr 97/2023

Wójta Gminy Kurzętnik

z dnia 10 lipca 2023 roku

**w sprawie naboru na wolne stanowisko ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy
w Kurzętniku**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 9A/2009 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 25 marca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Kurzętniku zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze na wolne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Piotr Piątek

wykonujący zadania i kompetencje

Wójta Gminy Kurzętnik

Załącznik do zarządzenia nr 97/2023 z dnia 10 lipca 2023 r.

**Wójt Gminy Kurzętnik ogłasza nabór na wolne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy w Kurzętniku**

I. Określenie stanowiska :

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku.

II. Wymiar etatu : pełen etat. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530), wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy i zdać egzamin.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) co najmniej 2 - letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej,
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy – wykształcenie wyższe,
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych,
- 9) biegła znajomość zagadnień obsługi komputera w stopniu zaawansowanym,
- 10) posiadanie umiejętności analizy i syntezy informacji.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5) wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
- 6) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 8) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 9) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:

1. Dokonywanie zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o zamówieniach publicznych,
2. stosowanie właściwego trybu przetargowego do udzielania zamówień publicznych,
3. przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
4. przygotowywanie projektów ofert w postępowaniu przetargowym, opracowywanie przy współudziale z zainteresowanym pracownikiem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
5. udziału w pracach komisji przetargowych,
6. opracowywanie kryteriów dokonywania oceny spełnienia warunków wymaganych od dostawców i wykonawców,
7. udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień oferentom,
8. udostępnianie oferentom specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami i dokumentowanie tego faktu w prowadzonych wykazach,
9. właściwe zabezpieczanie ofert w czasie trwania procedur przetargowych i po jej przeprowadzeniu,
10. dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

11. przygotowanie projektów umów na dostawy, usługi i roboty,
12. udziału w komisjach odbioru zrealizowanych zamówień publicznych,
13. przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych i udzielaniu zamówień publicznych do Biuletynu Zamówień Publicznych,
14. umieszczanie informacji w BIP i platformie zakupowej:
 - 1) ogłoszeń specyfikacji warunków zamówienia wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami na stronę internetową zamawiającego,
 - 2) wszelkich zmian, wyjaśnień i modyfikacji,
 - 3) informacji o wyborze oferty,
 - 4) zawiadomienia o udzieleniu zamówienia,
15. analiza możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych zewnętrznych środków wspomagających realizację zadań Gminy oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskania tych środków,
16. planowanie i prowadzenie postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł realizowanych przez Gminę Kurzętnik,
17. gromadzenie dokumentacji z przebiegu zamówień publicznych przeprowadzonych na tym stanowisku,
18. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
19. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa pracy oraz bieżących potrzeb gminy,
20. dokonywanie zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o zamówieniach publicznych dla jednostek oświatowych,
21. stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności prowadzenie rejestrów zamówień publicznych i wydatków środków publicznych o wartości do 130.000 zł dla jednostek oświatowych,
22. stosowanie właściwego trybu przetargowego do udzielania zamówień publicznych dla jednostek oświatowych,
23. przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych dla jednostek oświatowych,
24. przygotowywanie projektów ofert w postępowaniu przetargowym, opracowywanie przy współudziale z zainteresowanym pracownikiem specyfikacji warunków zamówienia,

25. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku pracy, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
26. Wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej.
27. Opisywanie faktur pod względem zamówień publicznych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530). Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Kurzętniku, ul. Grunwaldzka 39. Zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, konieczność poszukiwania informacji z wielu różnych źródeł, prowadzenie spraw, w których występować może znaczna ilość stron postępowania, praca przy monitorze komputerowym.
- 2) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy*,
- 3) oświadczenie kandydata, że nie był karany oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
- 7) wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone "za zgodność" przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony Biuletynu.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „nabór na Stanowisko ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku”, do dnia 24.07.2023 roku do godz. 12⁰⁰ w Urzędzie Gminy w Kurzętniku (Punkt Obsługi Interesanta) lub na adres: Urząd Gminy w Kurzętniku ul. Grunwaldzka 39 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kurzętnik.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru- testu wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych (Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze):

DANE ADMINISTRATORA:	Administratorem danych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik, tel: (56) 47-40-580, e-mail: urząd-gminy@kurzetnik.pl jest Wójt Gminy Kurzętnik. Urząd Gminy w Kurzętniku, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, obsługuje wykonanie zadań należących do kompetencji Wójta Gminy
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik tel: (56) 47-40-580, e-mail: urząd-gminy@kurzetnik.pl
WYZNACZONY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH I JEGO DANE KONTAKTOWE	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – Pana Rafała Dąbrowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: kontakt@iod-rd.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji zgodnie z art. 22 Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530). Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności organom ścigania oraz organom wymiaru sprawiedliwości.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż miesiąc od zakończenia naboru na wolne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania oraz usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania danych, po okresie, o którym mowa powyżej.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/ Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.