

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **ds. zamówień publicznych** w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, **w wymiarze 1 etatu.**

### 1. Wymagania kwalifikacyjne

#### 1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku:
  - ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.),
  - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.),
  - ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
  - ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy,

oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,

- h) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn;

#### 2) Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- b) bardzo dobra obsługa komputera,
- c) bardzo dobra znajomość i obsługa programów komputerowych (w tym: system operacyjny Windows 8 lub 10; pakiet Microsoft Office 2013 – zwłaszcza WORD i EXCEL) oraz szybkie przyswajanie nowych programów,
- d) bardzo dobra obsługa urządzeń biurowych,
- e) planowanie i organizacja pracy na stanowisku,
- f) samodzielność w działaniu i praca w zespole,
- g) sporządzanie pism urzędowych, raportów i sprawozdań,
- h) sprawne wyszukiwanie informacji,
- i) elastyczność i otwartość na zmiany,
- j) myślenie analityczne,
- k) multizadaniowość,
- l) radzenie sobie z konfliktami i problemami,
- m) dobra praca pod presją czasu,
- n) szybka i efektywna nauka.

Mile widziana znajomość Generators Wniosków Aplikacyjnych, systemu SL2014 oraz systemów prawnych LEX lub INFORLEX.

### 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji poszczególnych zamówień (oferty, ogłoszenia,

zapytania o cenę, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców w sprawach ogłoszonych zamówień publicznych, protokoły z postępowań, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych i inne),

- 3) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych,
- 5) realizacja procedur wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie, przypisanych stanowisku właściwemu w sprawach zamówień publicznych, w tym:
  - a) potwierdzanie – na etapie kontroli wstępnej – zgodności proponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych,
  - b) sprawdzanie – na etapie kontroli bieżącej – czy tryb udzielonego zamówienia jest zgodny z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i dokonanie stosownych adnotacji na dokumencie odzwierciedlającym fakt przeprowadzenia operacji gospodarczej (fakturze bądź innym dokumencie księgowym),
- 6) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- 7) zgłaszanie każdego roku - w terminie wyznaczonym przez Wójta – do projektu budżetu gminy na rok następny oraz w miarę potrzeby w trakcie roku budżetowego, wniosków dotyczących zadań planowanych na kolejne lata w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Kwidzyn i zarządzeń Wójta Gminy Kwidzyn niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- 9) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) udzielanie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań,
- 11) opracowywanie sprawozdań, informacji statystycznych i analiz w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.

### 3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC);
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo; stałe godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, środa od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, piątek od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>;
- 4) wysiłek umysłowy;
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.

### 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w marcu 2018 r. nie wyniósł co najmniej 6%. (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

### 5. Planowany okres zatrudnienia

Planowany okres zatrudnienia: na czas określony – niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru do dnia 31 marca 2021 r.

W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

### 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
  - a) obywatelstwie polskim,

- b) nieposzlakowanej opinii,
  - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
  - f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,  
(pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*,
  - 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
  - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych\*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta),
  - b) przesłać pocztą na adres:  
**Urząd Gminy Kwidzyn,  
ul. Grudziądzka 30  
82-500 Kwidzyn**
 lub
  - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r., poz.570);
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczy: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kwidzyn”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 kwietnia 2018 r. do godz. 14.00.**  
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)
- 4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

8. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych informuje się aplikujących kandydatów, że administratorem ich danych osobowych jest Urząd Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie, 82-500, ul. Grudziądzka 30. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych na potrzeby danego naboru i nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy o ochronie danych osobowych. Kandydatom uczestniczącym w danym naborze przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych osobowych dla potrzeb naboru jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 96/15 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 29 maja 2015r. w sprawie sposobu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

Kwidzyn, dnia 9 kwietnia 2018 r.

W O J T

Ewa Nowogrodzka

(podpis Wójta)

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

