

Wójt Gminy Pilchowice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Pilchowice
(ogłoszenie nr KD.2110.3.ZP.2025)

Miejsce pracy: Urząd Gminy Pilchowice, 44-145 Pilchowice ul. Damrota 6

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy

Stanowisko pracy: stanowisko urzędnicze

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie, prowadzenie i koordynacja postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd (powyżej progu 130 000 zł netto).
2. Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 130 000 zł netto oraz planu postępowań.
4. Pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowych (obsługa organizacyjna i dokumentacyjna komisji przetargowych).
5. Sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych za dany rok kalendarzowy.
6. Udostępnianie dokumentów postępowań na zasadach określonych prawem.
7. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań.
8. Udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących problematyki zamówień publicznych komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych lub 3-letni staż w administracji samorządowej lub rządowej.
3. Obywatelstwo polskie
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. z 2024 r. poz. 1320) oraz przepisów wykonawczych.
8. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel), obsługa urządzeń biurowych.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość regulacji dotyczących prawa zamówień publicznych.
2. Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz dyscyplinie finansów publicznych.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

Dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność, samodzielność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętności analityczne.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru.
2. Życiorys zawodowy.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i kwalifikacje.

4. Kwestionariusz osobowy (zgodnie ze wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pilchowice pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania).
5. Formularz oświadczeń (zgodnie ze wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu gminy Pilchowice pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania).

Oświadczenia, CV, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dokumenty aplikacyjne należy składać do: **15 maja 2025 r. w godzinach pracy Urzędu tj. do godziny 17.30**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych*”:

- 1) osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Pilchowice, ul. Damrota 6,
- 2) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Pilchowice, ul. Damrota 6, 44-145 Pilchowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu);
- 3) drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy załączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

O spełnieniu wymogów niezbędnych (formalnych) oraz o terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.

Dodatkowe informacje:

1. Praca administracyjno – biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo.
2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez osobę, wybraną do zatrudnienia.
4. Docelowe stanowisko przewidziane dla pracownika realizującego ww. zakres zadań: główny specjalista.
5. Planowany termin zatrudnienia: II kwartał 2025 r.
6. Praca w budynku Urzędu Gminy Pilchowice na I piętrze. Budynek bez windy.
7. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pilchowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6 %.
8. Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Pilchowice jest Wójt Gminy Pilchowice.
9. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pilchowice zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.
10. Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Pilchowice odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pilchowice.