Urząd Gminy Ełk
ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk
tel. +48 87 619 45 50, faks +48 87 619 45 01
e-mail: ug@elk.gmina.pl, www.elk.gmina.pl

ONW.2110.6.2018

Wójt Gminy Ełk
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
podinspektor ds. zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. preferowane kierunki studiów: prawo, administracja lub w przypadku innego kierunku dodatkowo studia podyplomowe z zamówień publicznych,
2. minimum 6 miesięcy stażu pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi,
3. wiedza w zakresie przepisów:
   a) ustawa o samorządzie gminnym,
   b) ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
   c) ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   d) ustawa o finansach publicznych,
   e) kodeks postępowania administracyjnego,
   f) ustawa prawo budowlane.
4. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych.
5. wysoka kultura osobista.
6. odporność na stres.
7. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
8. prawo jazdy kat. B.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie postępowań o udzielnie zamówień publicznych Gminy Ełk zgodnie z procedurą określoną właściwymi przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisami wykonawczymi do ustawy oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień o wartości do 30 000 euro w oparciu o wewnętrzny Regulamin udzielania zamówień publicznych.
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
4. Wykonywanie wszelkich działań wynikających z ustawy pzp.
5. Stała obecność w pracach Komisji Przetargowej jako sekretarz komisji.
6. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjnej pracy Komisji Przetargowej.
7. Kompletowanie dokumentacji przetargowej oraz jej archiwizacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazanie go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
9. Ścisła współpraca z pracownikami urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiot zamówienia
10. Stała współpraca z radcami prawnymi w celu rozstrzygnięcia wszelkich wątpliwości natury prawnej oraz opracowywanie projektów umów.
11. Udzielanie porad pracownikom merytorycznym w zakresie zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienia publiczne.
12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zamówień publicznych i ich aktualizacja.
13. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności.
14. Bezwzględne przestrzeganie zasady zgodności zapisów wzorów umów stanowiących załącznik do SIWZ z treścią zawieranych umów po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski złożone w trybie dostępu do informacji publicznej.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w ramach posiadanych kwalifikacji i stanowiska pracy.
17. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów realizowanych przez gminę Ełk, w zakresie rzeczowym i finansowym wynikającym z zakresu obowiązków.
18. Przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja, przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
19. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
20. Przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Wójta i Rady Gminy w przedmiocie wynikającym z zakresu obowiązków,
21. Współdziałanie z Zastępcą Wójta, Sekretarzem oraz Naczelnikiem Wydziału, przy opracowaniu materiałów potrzebnych do projektu konstrukcji budżetu, dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku,
22. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta Gminy lub Naczelnika Wydziału.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)".

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście **w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A** lub doręczone listownie w terminie do dnia **26 czerwca 2018 roku do godz. 10.00** pod adresem: **Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PODINSPEKTOR DS. ZMÓWIEŃ PUBLICZNYCH".**
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 45.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A.

Ełk, 15 czerwca 2018 roku

WÓJT
mgr Tomasz Osewski