

## **Wójt Gminy Krasiczyn**

### **ogłasza nabór kandydatów na stanowisko samodzielny referent – stanowisko ds. zamówień publicznych**

#### **1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

##### **Wymagania niezbędne, a w szczególności:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

##### **Wymagania dodatkowe** pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem, w szczególności:

1. preferowany co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
2. umiejętność organizacji pracy,
3. obsługa programu Microsoft Office (Windows, Word, Excel),
4. znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego.

##### umiejętności i cechy, które kandydat powinien posiadać:

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów

#### **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:**

Do obowiązków samodzielnego referenta ds. zamówień publicznych należy przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących robót budowlanych, dostaw, lub usług zgodnie z zadaniami realizowanymi przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Krasiczyn, z zachowaniem zasad i trybu określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych, w aktach wykonawczych oraz zarządzeniach Wójta Gminy Krasiczyn, przy ścisłej współpracy i udziale pracowników odpowiedzialnych za realizację zadania, a w szczególności:

1. nadzór i współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację zadania, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych;
2. przygotowywanie treści ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie tych ogłoszeń zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
3. przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów przy współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację zadania,
4. sporządzanie wyjaśnień, informacji, zawiadomień, wezwań, oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
5. zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie UZP, BIP Urzędu Gminy Krasiczyn,
6. udział w pracach komisji przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,
7. przygotowanie projektów zarządzeń Wójta regulujących procedury zamówień publicznych,
8. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
9. sporządzanie planów zamówień publicznych,
10. terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
11. udzielanie pomocy z zakresu zamówień publicznych pracownikom Urzędu Gminy Krasiczyn,
12. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych,
13. archiwizacja wytworzonych dokumentów.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy, którego dotyczy nabór:**

Stanowisko pracy: zadania na stanowisku pracy wymagają obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.

Praca wykonywana w bezpośrednim kontakcie ze stronami i współpracownikami. Praca wykonywana na I piętrze budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych (schody, brak podjazdów).

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Krasiczynie, Krasiczyn 177, 37-741 Krasiczyn

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Medyce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

1. O stanowisko objęte naborem poza obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

### **4. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV).

- 3) kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe i posiadane obywatelstwo,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub doświadczenie zawodowe: świadectw pracy, zaświadczeń w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko.
- 9) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 1 - 3 oraz 6 - 9 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wzory dokumentów, o których mowa w punkcie 3 oraz 6-9 można pobrać ze strony internetowej Urzędu Gminy Krasiczyn pod adresem: <https://www.krasiczyn.pl/ogloszenia/nabor-pracownikow/ogloszenia-o-naborze>

5. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Oferta na stanowisko samodzielnego referenta - stanowisko ds. zamówień publicznych”** w terminie **do dnia 17 stycznia 2025 r.** Oferty należy składać do Sekretariatu Urzędu Gminy Krasiczyn – Krasiczyn 177, 37-741 Krasiczyn lub przysyłać za pośrednictwem urzędu pocztowego. Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Krasiczyn tj. od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Gminy w Krasiczynie po upływie wskazanego wyżej terminu -nie będą rozpatrywane.

6. Tylko kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o jego terminie.

7. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w budynku głównym Urzędu Gminy Krasiczyn, Krasiczyn 177 (I piętro).

8. Wybrany kandydat podejmujący zatrudnienie, zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

9. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani mogą odebrać dokumenty w okresie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru. Dokumenty można odebrać w Urzędzie Gminy w Krasiczynie, Krasiczyn 177, I piętro, pok. 7. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie określonego terminu, przy czym dokumenty złożone w oryginale potwierdzające, w szczególności, wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe kandydata będą odsyłane na adres podany przez kandydata.

Krasiczyn, dnia 07.01.2025 r.

Wójt Gminy Krasiczyn  
Krzysztof Dobrowolski

