

**Zarządzenie Nr 266/2021
Burmistrza Nałęczowa
z dnia 01 lutego 2021r.**

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie .

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 713), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzonego zarządzeniem Nr 23/2012 Burmistrza Nałęczowa z dnia 30 grudnia 2012r. zarządzam, co następuje:

§ 1

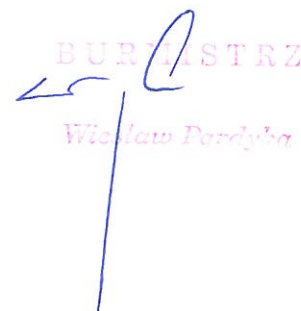
1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie .
2. Wymagania związane z naborem zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Włodzisław Pordyba

Załącznik do zarządzenia Nr 266/2021

Burmistrza Nałęczowa

z dnia 01 lutego 2021r.

Burmistrz Nałęczowa

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. obsługi inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie .

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe
- minimum roczne doświadczenie zawodowe w organach administracji publicznej
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych
- preferowane doświadczenie zawodowe w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych
- odpowiedzialność, terminowość, sumienność,
- komunikatywność i odporność na stres,
- umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- posiadanie umiejętności analizy i syntezy informacji,
- wysoka kultura osobista,
- samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
- wskazana bardzo dobra znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do niniejszej ustawy, prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego,

3. Zakres zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek;

- c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z Wykonawcami, w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- d) zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Nałęczowie;
- e) udział w pracach Komisji Przetargowej i organizacja posiedzeń komisji;
- f) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- g) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Nałęczowa w zakresie zamówień publicznych;
- h) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro;
- i) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro;
- j) prowadzenie Rejestru umów, zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- k) sporządzanie planów zamówień publicznych;
- l) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- m) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- n) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Urzędu Miejskiego w Nałęczowie;
- o) udzielanie wyjaśnień i pomocy merytorycznej komórkom organizacyjnym oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy przy opracowywaniu dokumentacji niezbędnej dla udzielenia zamówienia publicznego;

2. Sporządzanie umów, zamówień, zleceń nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych.

3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

4. Warunki pracy:

- 1. Praca w wymiarze czasu pracy - 1 etat.
- 2. Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie ul. Lipowa 3, 24-150 Nałęczów.
- 3. Praca przy komputerze.
- 4. Wynagrodzenie pracownika zostanie określone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 15 maja 2018r, w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 ze zm.) oraz wewnętrznego Regulaminu Wynagradzania wydanego na jego podstawie, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.
- 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie niższym niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- **podpisany własnoręcznie** kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),

- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg załączonego wzoru),
- **podpisany własnoręcznie** życiorys /CV/ zawierający dane o posiadanych kwalifikacjach i przebiegu pracy zawodowej,
- **podpisany własnoręcznie** list motywacyjny,
- kserokopie poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg załączonego wzoru),
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru),
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe (wg załączonego wzoru),
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku. (wg załączonego wzoru),
- inne poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumenty wg uznania kandydata, potwierdzające kompetencje niezbędne na stanowisku.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest do złożenia, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

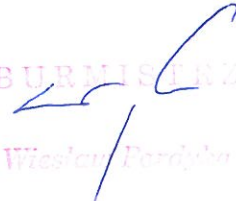
6. Miejsce i termin na składanie dokumentów:

Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, ul. Lipowa 3, 24 -150 Nałęczów, **w terminie do dnia 11 lutego 2021r. r. do godz. 15.30** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (pok.13) lub przesłać listem na adres Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (decyduje data i godzina dostarczenia oferty do Urzędu).

Na kopercie wymagany jest dopisek o treści: „**Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. obsługi inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie**” oraz dane adresowe kandydata wraz z numerem telefonu.

7. Informacje dodatkowe:

1. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miejskiego w Nałęczowie na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
2. Osobą do kontaktu w sprawie naboru jest Sekretarz Gminy lub pracownik ds. kadr.
3. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP (umnałeczow.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nałęczowie - Nałęczów ul. Lipowa 3, 24-150 Nałęczów.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

BURMISTRZ

 Wiesław Potyła