



Potworów, dnia 23 maja 2024 r.

SG.2110.1.2024

## WÓJT GMINY POTWORÓW ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### główny specjalista ds. zamówień publicznych

#### Główne obowiązki:

- organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
- prowadzenie postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- prowadzenie wskazanych zamówień na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- sporządzanie planu zamówień publicznych,
- sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
- występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych w sytuacjach tego wymagających,
- analiza orzecznictwa oraz obowiązujących przepisów związanych z zamówieniami publicznymi,
- opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulaminów związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- prowadzenie ewidencji umów.

#### Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu : od 7:30 do 15:30,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej, telefonicznej oraz pisemnej,
- praca nie wiąże się z wyjazdami w delegacje służbowe. Udział w szkoleniach w zależności od potrzeb pracownika.
- wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału zgodnego z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Potworowie, dodatek funkcyjny oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- możliwość awansu zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Potworowie,
- możliwość uczestnictwa w szkoleniach,
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.



---

Wykształcenie wymagane: wyższe

Wymagania konieczne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych, tj. osoba:
  - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią
2. Staż pracy - min. 8 lat pracy na stanowisku zamówień publicznych w jednostce zajmującej się organizacją zamówień publicznych,
3. Posiada znajomość przepisów ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym;
4. Posiada znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej (podział, zasady organizacji i działania),
5. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
6. Dyspozycyjność, odporność na działania korupcyjne.

Wymagania dodatkowe:

1. Staż pracy - min. 5 lat pracy w administracji publicznej (samorządowej lub rządowej) lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych.
2. Umiejętność obsługi komputera, programów komputerowych WORD, EXCEL;
3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i stresujących warunkach,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści:  
*„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnorozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1z 2016 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.530);
- oryginał kwestionariusza osobowego;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*).
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie



- danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
  - własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
  - własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na w/w stanowisku
  - własnoręcznie podpisana *klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Potworowie* lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z w/w klauzulą informacyjną;

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds. zamówień publicznych” **do dnia 10 czerwca 2024 r.** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Potworowie, ul. Radomska 2a, 26-414 Potworów, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Potworowie, ul. Radomska 2a, 26-414 Potworów (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Dodatkowe informacje:

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone - sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Potworowie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych.
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy – sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Potworowie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych.
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;
- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Potworowie <https://potworow.biuletyn.net/> w zakładce *Nabór na wolne stanowiska pracy* oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w budynku Urzędu Gminy w Potworowie.

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Potworowie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Potworów nr 10 /2024 z dnia 15 maja 2024 r.*

Wójt Gminy Potworów

Marta Kaczor