

Urząd Gminy Michałowice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora/Inspektora w Referacie Zamówień Publicznych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (staż pracy nie jest wymagany) lub wykształcenie średnie i minimum 3 lata stażu pracy,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie na stanowisku dot. zamówień publicznych,
- 2) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 3) zaangażowanie w wykonywaną pracę, samodzielność, rzetelność, obowiązkowość i dokładność, terminowość, odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- 4) umiejętności analityczne, pracy w zespole, komunikatywność, otwartość na zmiany i poszerzanie wiedzy, wysoka kultura osobista,
- 5) kompetencje cyfrowe - dobra obsługa komputera oraz oprogramowania komputerowego - edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, oprogramowanie obiegu dokumentów, systemy związane z obsługą elektronicznych zamówień publicznych (np. e-Zamówienia), znajomość nomenklatury i przepisów związanych z dokumentami elektronicznymi i podpisami elektronicznymi oraz narzędzi związanych z ich obsługą,
- 6) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na drugim piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi na roboty, usługi i dostawy realizowanymi zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych (Pzp) i Regulaminem Zamówień Publicznych,
- 2) przygotowywanie umów o zamówienie publiczne,
- 3) udział w pracach Komisji Przetargowej,
- 4) prowadzenie pełnej ewidencji prowadzonych postępowań i rejestrów,
- 5) sporządzanie protokołów postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 6) sporządzanie sprawozdań (z wyłączeniem księgowo - budżetowych) przewidzianych ustawą Pzp i Regulaminem Zamówień Publicznych,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),

- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły lub dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 20 września 2024 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora w Referacie Zamówień Publicznych”** lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.