

**URZĄD GMINY MICHAŁOWICE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
KIEROWNIKA REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 4 lata stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku Kierownika Referatu Zamówień Publicznych,
- 3) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 5) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- 2) umiejętność obsługi komputera w środowisku Word i Excel oraz innych urządzeń biurowych.

**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 udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie materiałów związanych z udzielaniem zamówień publicznych po uzgodnieniu zakresu z merytorycznymi referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu,
  - b) opracowywanie zarządzeń Wójta w sprawie udzielenia zamówień publicznych i przedkładanie ich wraz z niezbędnymi załącznikami do podpisu Wójtowi,
  - c) udział i przewodniczenie komisjom przetargowym,
  - d) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym prowadzenie dokumentacji przewidzianej ustawą i przedstawianie Wójtowi wyników przeprowadzonego postępowania z wnioskiem o jego zatwierdzenie,
  - e) przygotowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach określonych w ustawie,
  - f) przygotowywanie projektu odpowiedzi do Krajowej Izby Odwoławczej,
  - g) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez referaty i samodzielne stanowiska zadań z zakresu zamówień publicznych oraz zawieraniem umów na roboty, usługi i dostawy w sprawach nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie w tym zakresie kontroli,
  - h) prowadzenie rejestru i kontroli aktualności materiałów wywieszonych na tablicy ogłoszeń w zakresie dot. zamówień publicznych.
- 2) wykonywanie zadań określonych ustawą o ochronie danych osobowych w zakresie działania Referatu,
- 3) wykonywanie zadań określonych ustawą o dostępie do informacji publicznej w zakresie wynikającym z ustawy Prawo zamówień publicznych.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (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 2018 r. poz. 1260).

## 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 25 lutego 2019 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Zamówień Publicznych”.**

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.michalowice.pl](http://www.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.