

ZARZĄDZENIE NR 215/VII/2016  
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO  
z dnia 20 maja 2016 roku

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1. 1.** Ogłaszam nabór na następujące wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. zamówień publicznych.

**2.** Ogłoszenia o naborze stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Irena Czenko -przewodnicząca komisji;
- 2) Remigiusz Szymański- członek;
- 3) Wioletta Ryndziewicz- członek;
- 4) Krystyna Łukawska - członek.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 maja 2016 roku.

  
WÓJT  
Ewa KORCZAK



Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Świeszyno Nr 215 /VII/2016 z dnia 20.05.2016 r.

nazwa i adres urzędu	<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Świeszynie Świeszyno nr 71 76-024 Świeszyno</p>
stanowisko miejsce pracy wymiar czasu pracy	<p style="text-align: center;">urzędnicze <b>Inspektor</b> ds. zamówień publicznych Urząd Gminy w Świeszynie / pełny etat</p>
wymagania związane ze stanowiskiem	<p>Niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie: wyższe o specjalności związanej z zakresem zadań realizowanych na danym stanowisku;</li> <li>2. staż pracy minimum 5 lata;</li> <li>3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;</li> <li>4. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>5. posiadanie obywatelstwa polskiego;</li> <li>6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>7. bardzo dobra znajomość: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawy z dnia 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do ustawy;</li> <li>- ustawy z dnia 27.08.2009 r. - o finansach publicznych;</li> <li>- ustawy z dnia 24.04.2003 r.- o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;</li> <li>- ustawy z dnia 23.04.1964 r. - Kodeks cywilny;</li> <li>- ustawy z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;</li> <li>- ustawa z dnia 16.12.2010 r. - o publicznym transporcie zbiorowym;</li> <li>- ustawy z dnia 08.03.1990 r. - o samorządzie gminnym;</li> </ul> </li> <li>8. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny.</li> </ol> <p>Dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kursy lub szkolenia z zakresu zamówień publicznych, postępowań administracyjnych;</li> <li>3. doświadczenie w zakresie zamówień publicznych;</li> <li>4. znajomość zagadnień z zakresu archiwizacji dokumentów;</li> <li>5. prawo jazdy kategorii B;</li> <li>6. umiejętność interpretacji aktów prawnych;</li> <li>7. umiejętność organizacji pracy.</li> </ol>
zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie merytoryczne i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Świeszyno określonych w budżecie Gminy.</li> <li>2. Opracowanie merytoryczne Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz treści ogłoszenia o zamówieniu.</li> <li>3. Przygotowanie treści zarządzenia Wójta o powołaniu komisji przetargowej.</li> <li>4. Przekazywanie zweryfikowanej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszenia oraz zarządzenia o powołaniu komisji do podpisu przez Wójta.</li> <li>5. Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy</li> </ol>



	<p>Świeszyno Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami, ogłoszenia, zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Świeszyno ogłoszenia o zamówieniu.</li> <li>7. Publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.</li> <li>8. Na wniosek wykonawcy przekazanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w terminie zgodnym z ustawą prawo zamówień publicznych.</li> <li>9. Udzielanie wyjaśnień wykonawcy w terminach zgodnych z ustawą prawo zamówień publicznych.</li> <li>10. Otwarcie ofert z podaniem wartości oraz wybór najkorzystniejszej oferty.</li> <li>11. Przygotowanie protokołu wyboru najkorzystniejszej oferty.</li> <li>12. Publikacja ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Świeszyno.</li> <li>13. Przygotowanie projektu umowy z wykonawcą.</li> <li>14. Przygotowanie ostatecznej wersji umowy z wykonawcą uzgodnioną z kancelarią prawną.</li> <li>15. Zamieszczenie ogłoszenia o zawarciu umowy z wykonawcą w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronach portalu Urzędu Zamówień Publicznych.</li> <li>16. Przestrzeganie zasad i trybu działania zamówień publicznych określonych w ustawie prawo zamówień publicznych.</li> <li>17. Przygotowanie sprawozdań i informacji statystycznej na potrzeby Wójta i innych organów.</li> <li>18. Uzupełnianie na bieżąco wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych związanych z rozliczaniem prowadzonych inwestycji.</li> <li>19. Współpraca ze wszystkimi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu oraz z jednostkami podległymi w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych czynności.</li> <li>20. Pomoc oraz ścisła współpraca merytoryczna z jednostkami organizacyjnymi Gminy Świeszyno przy prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</li> <li>21. Bieżąca realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta z zakresu zajmowanego stanowiska.</li> <li>22. Prowadzenie rejestru umów w zakresie Referatu ds. inwestycji i rozwoju gminy zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie.</li> <li>23. Opracowanie rocznego planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacja w trakcie roku.</li> <li>24. Prowadzenie transportu publicznego zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym tj. badanie i analiza potrzeb przewozowych na terenie gminy, zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, określenie przystanków komunikacyjnych i dworców których właścicielem lub zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego itp.</li> </ol>
warunki pracy na danym stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu (wysoki parter), brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim, brak windy, w budynku znajdują się kondygnacje: piwnica( archiwum), parter, wysoki parter, pierwsze piętro.</li> <li>2. praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy,</li> </ol>

	obsługa urzędzeń biurowych, praca z dokumentami, wyjazdy w teren. 3. godziny pracy Urzędu od 7:00 do 15:00 (od poniedziałku do piątku)
wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2016 roku wynosił poniżej 6%.
wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. list motywacyjny,</li> <li>2. cv,</li> <li>3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,</li> <li>4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,</li> <li>5. kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo,</li> <li>6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>7. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>8. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku inspektora,</li> <li>9. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją ( zgodnie z art. 23 ust.1, pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.),</li> <li>10. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i inne kwalifikacje.</li> </ol>
termin i miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty kwalifikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu: Świeszyno nr 71 - sekretariat pokój Nr 3, w kopercie z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko " Inspektora ds. zamówień publicznych" w terminie do <b>31 maja 2016</b> roku do godziny 15:00.</p> <p>W przypadku przesyłki pocztowej o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.</p>

  
 W D J T  
 Ewa KORCZAK

