

**Burmistrz Jedlni-Letniska**  
ogłasza nabór na wolne  
**Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych**  
**Inspektor w Urzędzie Miejskim w Jedlni -Letnisku**  
ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem.

**I. Wymagania niezbędne:**

1. posiadać co najmniej wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
2. posiadać obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;
3. nie być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
5. posiadać co najmniej 2 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku z zakresu zamówień publicznych;
6. cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
7. posiadać znajomość prawa z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności ustaw:
  - a) Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) Ustawa z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych,
  - c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
  - e) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - e) Ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
  - f) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
  - g) ) Inne niezbędne do realizacji powierzonych zadań.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w realizacji zadań o podobnym charakterze;
2. umiejętność stosowania przepisów w praktyce;
3. umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy;
4. obowiązkowość, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
5. praktyczna umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych.

### **III. Zakres obowiązków**

1. Kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane, w tym zamówień publicznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Pozyskiwanie oraz rozliczanie środków z Unii Europejskiej w tym przygotowywanie wniosków.
3. Uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych, oraz protokołowanie negocjacji z wykonawcami.
4. Praca przy projektach umów do postępowań o zamówienia publiczne.
5. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych, prowadzenie baz danych dotyczących udzielonych zamówień i pozyskanych środków zewnętrznych.
6. Pozyskiwanie środków zewnętrznych.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych, w tym rocznego sprawozdania do UZP.
8. Opracowywanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w urzędzie, w tym analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzenie odpowiednich zmian.
9. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w tym przygotowanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych.
10. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania wniosków o dofinansowanie.

### **Zakres odpowiedzialności**

1. Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna w przypadku dopuszczenia się naruszenia obowiązków pracowniczych.
2. Odpowiedzialność cywilna w przypadku szkody na rzecz gminy, skarbu państwa lub osób fizycznych z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych
3. Odpowiedzialność karna w przypadku popełnienia przestępstwa w związku z wykonywaniem czynności służbowych.

### **IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku.**

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wymiarze pełnego etatu - 40 godzin tygodniowo.
2. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
3. Budynek piętrowy, stanowisko pracy w lokalu biurowym zlokalizowanym na II piętrze (brak windy).
4. Pomieszczenia biurowe są klimatyzowane.
5. Praca przy komputerze.
6. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny oraz CV.
2. Kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie.
3. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
4. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy).
5. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
9. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.
10. W przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art.13 ust.2 pkt.4b ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu **” Za zgodność z oryginałem ”**, własnoręcznego podpisu i daty na każdej stronie.

Ewentualne dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

#### **Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 19 września 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

1. Wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku ul. Radomska 43 26-630 Jedlnia – Letnisko (decyduje data stempla pocztowego).
2. Złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
3. Dokumenty złożone w trybie pkt. 1, 2 i 4 należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem **„Nabór na wolne Samodzielne Stanowisko urzędnicze - inspektor na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych ”**
4. Dokumenty należy złożyć **do dnia 1 lipca 2024 roku do godz.15.00**
5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **Procedura naboru.**

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Burmistrza Jedlni-Letniska.
2. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
  - a) I etap – wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
  - b) II etap – kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim,
  - c) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia,
  - d) oferty niekompletne i niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jedlni- Letnisku.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zostanie zatrudniony, będą włączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Referacie Organizacji i Nadzoru przez okres 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.
6. Niewybrani kandydaci mogą je odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, składając stosowne oświadczenie.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Burmistrz Jedlni-Letniska zastrzega sobie prawo do:

- odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny,
- nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jedlnia-Letnisko, 17 czerwca 2024 r.

**BURMISTRZ**

.....*Rafał Korna*.....  
