



Wójt Gminy Somonino

ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino

Tel. 58 684-11-21 fax. 58 684-11-44

e-mail: ug@somonino.pl [www: www.somonino.pl](http://www.somonino.pl)

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SOMONINO
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
od Młodszego Referenta do Inspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji**

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Somonino ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.
- II. Stanowisko urzędnicze: od Młodszego Referenta do Inspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach Samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie: średnie techniczne, wyższe techniczne
 - 6) staż pracy:
 - a) co najmniej 3-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,
 - b) co najmniej 5-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- IV. Dodatkowe wymagania:
 - 1) Znajomość przepisów w zakresie:
 - a) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.),
 - b) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.),
 - c) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - d) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - e) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176),
 - f) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.).
 - 2) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych na zajmowanym stanowisku pracy,

- 3) Znajomość finansowania programów z funduszy Unii Europejskiej i prowadzenia projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
 - 4) Studia podyplomowe na kierunku zamówienia publiczne.
 - 5) Umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizacji pracy własnej.
 - 6) Komunikatywność, sumienność, dokładność, bezstronność.
 - 7) Prawo jazdy kat. B
- V. Zadania wykonywane na stanowisku, w szczególności:
- 1) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi:
 - a) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu Zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych,
 - c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
 - e) zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej i innych urzędowych publikatorach,
 - f) przygotowywanie umów.
 - 2) Nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji gminnych pod kątem zamówień publicznych,
 - 3) Udział w zadaniach związanych z:
 - a) dostosowaniem organizacji i procedur do ogólnych zasad obowiązujących w Unii Europejskiej,
 - b) zasadami Jednolitego Rynku i działalności gospodarczej w Unii Europejskiej,
 - c) przystosowaniem do wykorzystania funduszy Unii Europejskiej, w kontekście zamówień publicznych,
 - 4) Udział w pracach Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji.
 - 5) Przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów Prawo zamówień publicznych.
 - 6) Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne.
 - 7) Przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych.
 - 8) Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadów, przy współpracy z Referatem Finansowym.
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - 11) Prowadzenie rejestrów umów, ugód i porozumień.
 - 12) Udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym.
 - 13) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
 - 14) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji planowanych inwestycji.

15) Prowadzenie spraw dokumentacyjnych w trakcie realizacji inwestycji, a w szczególności terminowości przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy W Somoninie,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Somonino,
- 4) praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera i urządzeń biurowych (m.in. fax, drukarka, kserokopiarka itp.)
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne,

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Somonino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) podpisane oświadczenie potwierdzające wymagania obowiązkowe,
- 4) podpisane oświadczenie o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat takie posiada,
- 5)

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Somoninie, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” do dnia 01 lutego 2021 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do urzędu).

X. Inne informacje:

- 1) dane dotyczące wykształcenia, są niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku od Młodszego Referenta do Inspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji
- 2) ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Somonino moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze”,
- 3) aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane,
- 4) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną),
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21,
- 6) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach

(dokumenty potwierdzające posiadanie (I) wymaganego wykształcenia, np. dyplomy, świadectwa, (II) stażu pracy, np. świadectwa pracy, (III) oraz potwierdzające niepełnosprawność, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności).

- 7) złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Wójt Gminy Somonino zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzanego naboru na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Somonino, dnia 11.01.2021r.

WÓJT
mgr Marian Kowalewski

