

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych

3. Wymiar czasu pracy i wynagrodzenie:

1 etat - 40 godzin tygodniowo,

Proponowane wynagrodzenie w przedziale 5.100,- zł – 7.500,- zł brutto miesięcznie w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- c) udokumentowane min. 2-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- d) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych oraz znajomość praktyk regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów i działań finansowanych ze środków zewnętrznych,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowani będą kandydaci, którzy ukończyli studia podyplomowe lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- c) umiejętność pracy w systemie CST 2021,
- d) predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Cedry Wielkie,
- 2) prowadzenie postępowań przetargowych o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) dokumentowanie przebiegu wszelkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie i redagowanie umów cywilnoprawnych, wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku,
- 6) sporządzanie planów udzielania zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 8) obsługa elektronicznych systemów prowadzenia zamówień publicznych,
- 9) redagowanie i aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 10) kontrola faktur i rachunków pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
- 11) aktualizacja Regulaminu Powoływania oraz Pracy Komisji Przetargowej, wprowadzanie do regulaminów zmian wynikających ze zmian przepisów prawa, wnioskowanie składu Komisji Przetargowych oraz obsługa techniczna posiedzeń komisji i udział w pracach komisji przetargowej,
- 12) wykonywanie wszelkich innych czynności wynikających z przepisów prawa, które dotyczą udzielania zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 14) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
2. życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
3. dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
11. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu listopadzie 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na pierwszym piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w języku polskim należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 stycznia 2026 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem ***„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych”***

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.