

**ZARZĄDZENIE NR 50./2019**  
**Wójta Gminy Gruta**  
**z dnia 13 maja 2019 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko ds. zamówień publicznych  
i pozyskiwania oraz rozliczania środków zewnętrznych**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3-5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w zw. z art. 11 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§1.**

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i pozyskiwania oraz rozliczania środków zewnętrznych (dalej „**Konkurs**”).
2. Treść ogłoszenia o Konkursie stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia (dalej „**Zarządzenie**”).

**§2.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam inspektorowi ds. organizacyjnych i kadr.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Kurkowski*  
**mgr Waldemar Kurkowski**

Gruta, dnia 13 maja 2019 r.

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA ORAZ ROZLICZANIA  
ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH  
W URZĘDZIE GMINY GRUTA**

**Wójt Gminy Gruta ogłasza konkurs na stanowisko ds. zamówień publicznych  
i pozyskiwania oraz rozliczania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Gruta**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Gruta  
Gruta 244  
86-330 Mełno

**II. Wymagania niezbędne wobec Kandydata**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe w zakresie nauk: prawo, zarządzanie, ekonomia lub pokrewne,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) prawo jazdy kategorii B.

**III. Wymagania pożądane (dodatkowe) wobec Kandydata**

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie koordynacji działań i udzielaniem zamówień publicznych,
- 3) samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- 4) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 5) znajomość języków obcych.

**IV. Zadania wykonywane na stanowisku**

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP zleconych przez przełożonego;
- 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) opracowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 5) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Urzędu Gminy Gruta celem ich zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gruta;
- 6) sprawdzenie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej;
- 7) przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Wójtowi Gminy Gruta dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia;
- 8) sporządzenie dla potrzeb Wójta Gminy Gruta okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych;
- 9) opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Wójta Gminy Gruta;
- 10) branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Wójta Gminy w zakresie objętym zadaniami stanowiska;
- 11) dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Urząd Gminy Gruta;
- 12) dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków;
- 13) sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska;
- 15) przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udzielenia informacji publicznej dotyczącej zakresu działania stanowiska;
- 16) współpraca z pozostałymi pracownikami referatu w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 17) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

## V. Warunki pracy

Czas pracy: **do uzgodnienia (preferowany pełen etat).**

Praca w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej czterech godzin dziennie. Budynek Urzędu Gminy Gruta nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Urząd Gminy Gruta czynny jest:

- 1) od poniedziałku do środy od godziny 7:00 do godziny 15:00,
- 2) w czwartki od godziny 7:00 do godziny 16:00,
- 3) w piątki od godziny 07:00 do godziny 14:00.

## VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gruta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił poniżej 6%.**

Zachęcamy do aplikowania na ofertę pracy osoby niepełnosprawne. Informujemy jednak, że zgodnie z art. 13a ust. 2 Ustawy, pierwszeństwo w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

## VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Oświadczenie Kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie Kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie Kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie Kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.

Oświadczenia mogą być złożone na jednym dokumencie i muszą zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych według poniższego wzoru:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Gminę Gruta dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).  
Oświadczam, iż zostałem poinformowany, że podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, przysługuje mi prawo dostępu do treści danych i prawo ich poprawiania, a także prawo usunięcia moich danych osobowych.”*

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

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 31 maja 2019 r.:

- 1) osobiście w Sekretariacie w godzinach pracy Urzędu Gminy Gruta,
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Gruta, Gruta 244, 86-330 Mełno (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy),  
w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Oferta pracy – nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania oraz rozliczania środków zewnętrznych”**.

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

### **IX. Inne informacje**

Administratorem danych osobowych kandydatów jest Gmina Gruta z siedzibą Urzędu Gminy: Gruta 244, 86-330 Mełno.