

Wójt Gminy Ustronie Morskie  
woj. zachodniopomorskie

**ZARZĄDZENIE NR 53/2019**  
**WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE**  
z dnia 12 kwietnia 2019 r.

*w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze*  
*Podinspektor/ inspektor ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t. j. Dz.U.2019.506) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t. j. Dz.U.2018.1260 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim *Podinspektor/ inspektor ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej*

2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:

1. nazwę i adres jednostki;
2. określenie stanowiska pracy;
3. wymiar stanowiska pracy;
4. określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem;
5. określenie dodatkowych wymagań związanych ze stanowiskiem
6. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
7. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
8. wskazanie wymaganych dokumentów;
9. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;

**§2.** 1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:

1. Sylwia Halama
2. Elżbieta Macek
3. Jolanta Waligóra
4. Ewa Ostrowska
5. Stefan Jagielowicz.

2. Na Przewodniczącą komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Sylwię Halamę.

**§3.** 1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków.

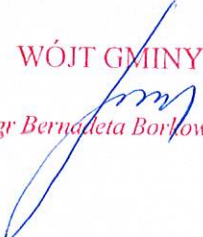
**§4.** Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej .

§5. 1. Dalszy tok postępowania został określony w Zarządzeniu nr 12/2017 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie.

2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
mgr Bernadeta Borłowska

**WÓJT GMINY  
USTRONIE MORSKIE**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- na stanowisku **inspektor/podinspektor ds. zamówień publicznych**

**w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**

w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie,

78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2

- wymiar – 1 etat,

- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony, w tym na okres próbny.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie min. średnie i 3 lata stażu pracy,
- e) udokumentowane przynajmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji zamówień publicznych w jednostkach administracji publicznej,
- f) znajomość obsługi komputera w zakresie użytkowania oprogramowania biurowego oraz systemów informatycznych wspomagających pracę na ww. stanowisku,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wskazane odbycie aktualnych kursów i szkoleń w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
- d) zdyscyplinowanie, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu zadań, odporność na stres.
- e) prawo jazdy kat. B.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Opracowanie odpowiednich procedur dotyczących zamówień publicznych oraz dokonywanie analizy i wnioskowanie o stosowne zmiany,
2. Opracowanie planu przeprowadzania zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane od poszczególnych referatów i stanowisk merytorycznych,
3. Przyjmowanie i weryfikacja wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego,
4. Prowadzenie rejestru przyjętych wniosków,
5. Przyjmowanie i redagowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
6. Redagowanie oraz zamieszczanie ogłoszeń i zawiadomień o rodzaju, terminach i tematyce przetargów,
7. Przyjmowanie ofert i udzielanie wyjaśnień oferentom,
8. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej i obsługa techniczna, organizacyjna i sekretarska Komisji przetargowej,
9. Przygotowanie umowy o zamówienie publiczne,
10. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
11. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego,
12. Współpraca z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji,
13. Współpraca przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji do instytucji zewnętrznych, wspierających zadania realizowane przez gminę,
14. Planowanie, przygotowanie do realizacji oraz nadzór nad wykonywaniem prac remontowo-budowlanych i inwestycyjnych w obiektach gminnych,
15. Przekazywanie wykonanych zadań inwestycyjnych protokołem OT do Referatu Budżetu i Finansów.
16. Współpraca z innymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków.
17. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu na dany rok.
18. Merytoryczne opracowanie materiałów pod obrady Rady Gminy.

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca przy monitorze ekranowym,
- b) wymuszona pozycja ciała,
- c) wysiłek głównie umysłowy,
- d) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- e) praca w terenie.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania

lekarskie),

i) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb tej rekrutacji.

j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

k) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko - inspektor/podinspektor ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej ”**

do sekretariatu Urzędu Gminy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

**24.04.2019 r. do godz. 12.00 na adres:**

**Urząd Gminy Ustronie Morskie  
ul. Rolna 2  
78-111 Ustronie Morskie**

***Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 24.04.2019 r. do godz. 12.00.***

*Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.*

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ustronie-morskie.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).

Wójt Gminy Ustronie Morskie

Bernadeta Borkowska

Ustronie Morskie, dnia 12.04.2019 r.