

**Wójt Gminy Rawa Mazowiecka
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

Nazwa stanowiska pracy: stanowisko pracy ds. zamówień publicznych - Inspektor

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe ;
- 6) staż pracy: minimum 3 lata;
- 7) znajomość prawa w zakresie: Prawa zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- 9) biegła obsługa komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) zaświadczenia, certyfikaty potwierdzające udział w kursach i szkoleniach;
- 2) mile widziana znajomość przepisów w zakresie prawa administracyjnego, finansów publicznych, budowlanego ;
- 3) preferowane doświadczenie w obszarze zamówień publicznych w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego;
- 4) dodatkowym atutem będzie wykształcenie prawnicze, ekonomiczne lub administracyjne, studia podyplomowe lub kurs z zakresu zamówień publicznych;
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, rzetelność, sumiennność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
2. Udział w pracach Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,
3. Proponowanie, w uzgodnieniu z radcą prawnym, rozstrzygnięć zaistniałych kwestii spornych i problemów w stosowaniu przepisów prawa zamówień publicznych,
4. Prowadzenie rejestrów związanych z zamówieniami publicznymi,
5. Udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Gminy Rawa Mazowiecka,
6. Przygotowywanie planu zamówień publicznych na rok budżetowy,
7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
8. Planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na ich realizację.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) Wymiar zatrudnienia : 1 etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze.
- 3) Miejsce pracy wyposażone w komputer.
- 4) Budynek dostępny i dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi wewnętrznych, winda, łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).

5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz.1960)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, posiadane umiejętności;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
- 8) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku, podpisane odręcznie;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie;

Wzory dokumentów wymienionych w podpunktach 5 do 9 zostały załączone do ogłoszenia.

Kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

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, jest wyższy od 6%.

Wójt Gminy Rawa Mazowiecka może unieważnić nabór bez podawania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zamkniętej kopercie) w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Al. Konstytucji 3 Maja 32 lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: „Dotyczy **naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych**” do dnia **4 stycznia 2023 roku , do godziny 10.00. (decyduje data wpływu do Urzędu).**

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

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.rawam.ug.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Więcej informacji dla zainteresowanych oraz niezbędne druki do złożenia oferty – adres jak wyżej, tel. 046 814 42 41 w 204 lub 46 854 5180, e-mail: mmelon@rawam.ug.gov.pl – Małgorzata Melon

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michalik