

## Nabór

### na stanowisko do zadań związanych z zamówieniami publicznymi:

#### Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
6. wykształcenie wyższe preferowane prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne. Atutem będą ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych oraz szkolenia podwyższające posiadane kwalifikacje.
7. znajomość przepisów w zakresie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz przepisy powiązane, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych;

#### Wymagania dodatkowe:

1. obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel)
2. zdolności organizacyjne, obowiązkowość, kreatywność, zaangażowanie, komunikatywność, systematyczność, odporność na stres
3. doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w dziedzinie zamówień publicznych.

#### Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi na rzecz Gminy a w szczególności:
  - a) sporządzanie, publikacja oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o informacje uzyskane od pracowników merytorycznych,
  - b) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej oraz dokonywanie zmian w jej składzie,
  - c) określanie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności działania Komisji Przetargowej, indywidualizacji odpowiedzialności członków Komisji Przetargowej za wykonywane czynności oraz przejrzystości prac Komisji Przetargowej,
  - d) powołanie biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej,
  - e) odbieranie oświadczeń o wykluczeniu,

- f) zatwierdzenie dokumentacji postępowania (np. treść i zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, dokumentu stwierdzającego ustaloną wartość zamówienia, treść zaproszenia do negocjacji),
  - g) wybór trybu udzielenia zamówienia,
  - h) zatwierdzanie wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - i) zatwierdzenie wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do postępowania prowadzonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki,
  - j) zatwierdzenie wykluczenia wykonawcy,
  - k) zatwierdzenie odrzucenia oferty,
  - l) zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - ł) zatwierdzenie unieważnienia postępowania,
  - m) przygotowywanie w oparciu o złożony przez komórkę merytoryczną wniosek o wszczęcie postępowania następujących dokumentów: SWZ wraz z załącznikami, zaproszenie do negocjacji, protokół z negocjacji lub innych w zależności od trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,
  - n) przygotowywanie oraz publikacja/przekazanie do publikacji ogłoszeń,
  - o) przygotowanie i publikowanie informacji z zakresu zamówień publicznych na stronie BIP,
  - p) opracowywanie oraz publikowanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania odpowiedzi na pytania wykonawców zadane do treści SWZ oraz dokumentów zamówienia, zmian SWZ oraz wszelkich innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem,
  - r) udział w pracach Komisji Przetargowej oraz administracyjna obsługa jej prac,
  - s) weryfikacja prawidłowości podpisów elektronicznych (kwalifikowanych, zaufanych lub osobistych),
  - t) weryfikacja prawidłowości złożonych/wpłaconych wadium,
  - u) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadium, w tym występowanie w wnioskiem do Wydziału Księgowości o zwrot wadium wpłaconego w gotówce,
  - w) prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy (po otrzymaniu informacji dot. wykonania umowy od pracownika merytorycznego),
  - y) sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - z) sporządzanie i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
  - ż) przygotowywanie oraz przekazywanie Prezesowi UZP informacji o złożonych w postępowaniu wnioskach lub ofertach;
2. Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
  3. Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy (doradztwo w zakresie trybu, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu);

4. Występowanie przed organami kontroli (m.in. KIO, RIO i NIK) poprzez przygotowanie i udostępnianie dokumentów, formułowanie wyjaśnień, obrona stanowiska Zamawiającego;
5. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się;
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

**Warunki zatrudnienia:**

1. umowa o pracę, wymiar czasu pracy – 1 etat lub ½ etatu ( do uzgodnienia);
2. wynagrodzenie adekwatne do posiadanego wykształcenia oraz doświadczenia.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe minimum I stopnia;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku na podobnym stanowisku;
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Urzędu Gminy w Ojrzeniu, ul Ciechanowska 27, 06-456 Ojrzeń.

Wójt Gminy Ojrzeń

/- / Artur Delura