

## WÓJT GMINY SŁAWNO

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku  
o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019r. poz. 1282 )  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

URZĄD GMINY W SŁAWNIE  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31  
26-332 SŁAWNO

### **II. Określenie stanowiska**

**Referent ds. zamówień publicznych**

### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

#### **1. Wymagania niezbędne**

- 1) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) co najmniej 5 –letni staż pracy,
- 4) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) wiedza fachowa na temat prawa i praktyk w dziedzinie procedur zamówień publicznych
- 6) znajomość przepisów prawa w szczególności przepisów z zakresu zadań gminy ( tj.: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o finansach publicznych, prawa administracyjnego)

#### **2. Wymagania dodatkowe**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. ustawy o ochronie danych osobowych
  - c. ustawy o dostępie do informacji publicznej
- 3) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office,
- 4) znajomość obsługi urzędzeń biurowych,
- 5) sumienność w wykonywaniu obowiązków, niezależność, obiektywizm, rzetelność w ocenie merytorycznej pracy;
- 6) wartości etyczne ( odpowiedzialność, sprawiedliwość, uczciwość, przejrzystość)

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

1. opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie zamówień publicznych;
2. prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa;
3. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy;
4. sporządzanie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń o zamówieniu, ogłoszeń o udzielaniu zamówienia, protokołów;
5. zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych;
6. przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
7. publikacja ogłoszeń na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej;
8. sporządzanie umów na realizację zadań związanych z udzielaniem zamówienia publicznego na wykonywanie robót budowlanych, usług i dostaw o zamówienia publiczne;
9. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym spraw organizacyjno-kancelaryjnych komisji przetargowej;
10. prowadzenie korespondencji ( odpowiedzi na zapytania, przesyłanie do uczestników postępowania o udzielenie zamówienia zawiadomień o wynikach, pisma wynikające z procedur odwoławczych.);
11. prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
12. prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych;
13. gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych urzędu;
14. sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień;
15. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami w zakresie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
16. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami w zakresie przygotowań dokumentacji przetargowej;

## V. Warunki pracy na stanowisku

- 1) umowa o pracę – pełny etat
- 2) praca w siedzibie urzędu;
- 3) praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>;
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w/s wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn.zm.)

## VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu czerwcu 2019 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sławnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## VII. Wymagane dokumenty

- a) podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- b) życiorys (CV);
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o posiadanym doświadczeniu zawodowym;
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną;
- j) do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Urząd Gminy w Sławnie ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31, 26-332 Sławno, który jest administratorem danych, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds. zamówień publicznych.  
Podanie danych jest dobrowolne, ale brak zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych uniemożliwia przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn.zm).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### Dokumenty dodatkowe

- 1) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

## VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Gminy w Sławnie  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31  
26-332 Sławno

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na II piętrze, pokój nr 13, z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. zamówień publicznych" w terminie **do dnia 31 lipca 2019 roku do godz. 15<sup>00</sup>**. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.)

Szczegółowych informacji udziela Referat Organizacyjno – Prawny, tel. (044) 755-18-69.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sławnie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

## IX. Dodatkowe informacje

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub elektronicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.ugslawno.pl](http://www.bip.ugslawno.pl)) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Sławnie.

WÓJT GMINY  
mgr inż. Andrzej Wojciechowski

