

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE:**

***ds. zamówień publicznych***

***Praca w pełnym wymiarze czasu na czas określony (zastępstwo nieobecnego pracownika).***

***Termin składania ofert upływa w dniu: 22 czerwca 2018 r.***

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym, prawnym, ekonomicznym lub technicznych,
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) dyspozycyjność;
- g) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej;
- h) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- i) znajomość teoretyczna i stosowania w praktyce prawa w zakresie: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminny, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość obsługi komputera ( Word, Excel);
- b) komunikatywność;
- c) umiejętność pracy w zespole;
- d) samodzielność;
- e) odpowiedzialność;
- f) rzetelność;
- g) dokładność;
- h) zdolność szybkiego podejmowania decyzji;

**3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę Chocianów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych).
- b) Przygotowywanie we współpracy z właściwą komórką organizacyjną projektów SIWZ.
- c) Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych o udzielenie zamówienia publicznego.
- d) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach dotyczących zamówień publicznych.
- e) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- f) Sporządzanie planu zamówień publicznych.
- g) Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- h) Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowych.
- i) Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych.
- j) Publikowanie ogłoszeń o udzielenie zamówienia publicznego.
- k) Nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- l) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
- m) Przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
- n) Nadzór nad utrzymaniem cmentarza wojennego.

- o) Realizacja porozumień zawartych z Urzędem Wojewódzkim w zakresie utrzymania cmentarza wojennego.
- p) Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących obiektami hotelarskimi oraz dokumentacji w tym zakresie.
- q) Przygotowywanie projektów programów rozwojowych oraz planów strategicznych dla Gminy.
- r) Planowanie i prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem lokalnej infrastruktury komunalnej stanowiącej własność Gminy.
- s) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- g) życiorys i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą o treści: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. zamówień publicznych przez administratora danych osobowych - Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów zgodnie z europejskim rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L nr 119, s.1)**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu - pok. nr 5 lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **22.06.2018 r.**( decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres:

**Urząd Miasta i Gminy**  
**ul. Ratuszowa 10**  
**59-140 Chocianów**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

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

BURMISTRZ  
*Franciszek Szibicki*