**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Lesznowola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Zamówień Publicznych UG w Lesznowoli.

1. **Określenie stanowiska pracy:**

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa na czas określony.

1. **O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.**
2. **Wymagania niezbędne:**
3. wykształcenie wyższe,
4. posiadanie min. 2-letniego doświadczenia na podobnym stanowisku,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia,
9. umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
10. umiejętność pracy z narzędziem eNotices, umożliwiającym przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych i ich publikowanie w Suplemencie do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
11. umiejętność pracy na platformie e-Zamówienia (udostępnionej przez Urząd Zamówień Publicznych) lub innej platformie przeznaczonej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
12. znajomość zasad weryfikacji kwalifikowanych podpisów elektronicznych, podpisów zaufanych oraz elektronicznych podpisów osobistych,
13. znajomość przepisów prawnych:

* ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
* ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* ustawa z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych i akty wykonawcze do ustawy,
* ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
* ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. umiejętność pracy w zespole,
3. komunikatywność,
4. samodzielność,
5. inicjatywa,
6. dobra znajomość obsługi komputera,
7. umiejętność wykonywania czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwanym EZD),
8. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
9. prowadzenie spraw związanych udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy i wewnętrznym Regulaminem ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł (netto), w tym w szczególności: przygotowywanie i prowadzenie postępowań, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z postępowań oraz korespondencji związanej z prowadzonymi postępowaniami,
10. uczestniczenie w pracach komisji powołanych w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych oraz badanie i ocena ofert,
11. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przygotowywanej dokumentacji,
12. współpraca z radcą prawnym,
13. sprawozdawczość w zakresie udzielania zamówień publicznych, prowadzenie rejestrów dotyczących zamówień publicznych,
14. opracowywanie regulaminów wewnętrznych oraz innych dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi,
15. **Wymagane dokumenty:**
16. list motywacyjny,
17. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
18. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
19. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
20. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
21. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
22. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
23. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
24. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
25. potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
26. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
27. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
28. inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
29. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
30. praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli,
31. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych,
32. na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym,
33. dostępność budynku urzędu: budynek jest dwukondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych, wejście do budynku jest wyposażone w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający dostęp dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na parterze budynku (poziom „0”), znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i jest wyposażona w poręcze i uchwyty dla osób z niepełnosprawnościami. Pomieszczenia są oznaczone piktogramami. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne prowadzące na podwyższony poziom „0” oraz piętro budynku, dostępność pozioma i pionowa nie jest zapewniona, w budynku nie ma windy ani innych elementów infrastruktury (platformy przyschodowe, pochylnie itp.) które umożliwiałyby dostęp do pozostałych pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością.
34. istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
35. w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę niepełnosprawną, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
36. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lesznowola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%:

* do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
* osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, pod warunkiem:
* przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności,
* spełnienia wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku określonych w ogłoszeniu o naborze,
* znalezienia się w gronie pięciu najwyżej ocenionych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

1. **Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**
2. kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznowola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Zamówień Publicznych”**,
3. w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,
4. dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
5. oferta składana w postaci elektronicznej, w tytule musi zawierać dopisek, o którym mowa w lit. a) i powinna być:

* opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty, lub:
* złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP ”, lub:
* przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: [wojt@lesznowola.pl](mailto:wojt@lesznowola.pl),

1. dokumenty wymienione w pkt. 6, lit.: a), b), f), g), h), i), i j) przesłane w sposób określony w pkt.9, lit. d), kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie testu wiedzy, a w przypadku jego braku na etapie rozmowy kwalifikacyjnej,
2. termin składania dokumentów **do 16 października 2023 roku.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lesznowola.

**Wójt Maria Jolanta Batycka - Wąsik**