

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Lesznówola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektora w Referacie Zamówień Publicznych UG w Lesznówoli.

## 1. Określenie stanowiska pracy:

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Pierwsza umowa na czas określony.

## 2. O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.

## 3. Wymagania niezbędne:

### a) wykształcenie:

- wyższe lub
- wykształcenie średnie wraz z posiadanym min. 3-letnim stażem pracy, w tym min. 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku;

### b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

### c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

### d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

### e) nieposzlakowana opinia;

## 4. Wymagania dodatkowe:

### a) umiejętność interpretowania przepisów prawnych,

### b) umiejętność pracy z narzędziem eNotices, umożliwiającym przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych i ich publikowanie w Suplemencie do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,

### c) umiejętność pracy na platformie e-Zamówienia (udostępnionej przez Urząd Zamówień Publicznych) lub innej platformie przeznaczonej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

### d) znajomość zasad weryfikacji kwalifikowanych podpisów elektronicznych, podpisów zaufanych oraz elektronicznych podpisów osobistych,

### e) 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;

### f) umiejętność wykonywania czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwanym EZD),

### g) umiejętność pracy w zespole,

### h) komunikatywność,

### i) samodzielność,

### j) inicjatywa,

### k) dobra znajomość obsługi komputera,

## 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z 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,
- b) uczestniczenie w pracach komisji powołanych w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych oraz badanie i ocena ofert,
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przygotowywanej dokumentacji,
- d) współpraca z radcą prawnym,
- e) sprawozdawczość w zakresie udzielania zamówień publicznych, prowadzenie rejestrów dotyczących zamówień publicznych,
- f) opracowywanie regulaminów wewnętrznych oraz innych dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi,

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- g) 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 Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- j) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- k) 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,
- l) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- m) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## 7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w budynku Urzędu Gminy Lesznawola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznawoli,
- b) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych,
- c) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym,
- d) 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 umożliwiłyby dostęp do pozostałych pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością.
- e) istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
- f) w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę niepełnosprawną, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

## 8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lesznawola, 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).

## 9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- a) kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznawola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Zamówień Publicznych”**,
- b) w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,

- c) dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
- d) 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),
- e) 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,
- f) termin składania dokumentów **do 22 kwietnia 2024 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.

  
*Małgorzata Jolanta Bałucka-Wąsik*