

**WÓJT GMINY NADARZYN  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**ds. zamówień publicznych** (cały etat)  
w Referacie Inwestycji Urzędu Gminy Nadarzyn  
ul. Mszczonowska 24; 05-830 Nadarzyn

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie oraz min. 3-letni staż pracy w administracji samorządowej, na stanowisku do spraw zamówień publicznych,
- 2) znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 7) polskie obywatelstwo,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, kodeksu cywilnego.
- 2) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o Prawo zamówieniach publicznych, aktami wykonawczymi oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych; w tym przygotowywanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia oraz proponowanie rozwiązań w oparciu o przepisy ustawy, orzecznictwo.
- 2) Sporządzanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
- 3) Sporządzanie umów z wybranymi wykonawcami, czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów związanych z realizacją zamówienia.
- 4) Prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniami przetargowymi, w tym również korespondencji wynikającej z procedur odwoławczych.
- 5) Ocena formalno-prawna składanych ofert, weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzanej w postępowaniach przetargowych.
- 6) Udział w pracach komisji przetargowej.
- 7) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem postępowań do 30 tys. euro tj. rozpoznania cenowego dla usług, dostaw i robót budowlanych prowadzonych przez Referat.
- 8) Prowadzenie ewidencji następującej dokumentacji:
  - ☐ umów o realizację zamówień
  - ☐ rejestru udzielanych zamówień do 30 tys. euro
  - ☐ rejestru udzielanych zamówień o wartości powyżej 30 tys. euro
- 9) Współpraca z innymi referatami celem prawidłowego przygotowania postępowania przetargowego.
- 10) Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z instrukcją archiwalną i instrukcją kancelaryjną.

- 11) Opracowywanie sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień publicznych;
- 12) Inne zadania wynikające z przepisów szczególnych lub zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Kierownika Referatu Inwestycji.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca biurowa, praca przy komputerze.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy
- 3) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (na zwykłym blankiecie),
- 6) potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych.

**Uwaga 1:** wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie; dokumenty mogą być osobiście potwierdzone za zgodność z oryginałem.

**Uwaga2:** Znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych będzie sprawdzana podczas rozmowy kwalifikacyjnej; umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych będzie weryfikowana na stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, Kancelaria pok. 100 z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych** w terminie do dnia 25 marca 2015 r. do godz. 10.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacji w sprawie naboru udziela Anna Gutowska – Kierownik Referatu Inwestycji Tel. 22 729 81 85 wew. 128.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.bip.nadarzyn.pl](http://www.bip.nadarzyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

*Wójt Gminy*  
(-) Janusz Grzyb