

Urząd Gminy Malechowo
Malechowo 22A
76-142 Malechowo

**Wójt Gminy Malechowo
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych i współpracy
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która spełnia wymagania (wymagania niezbędne):

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 6) posiada:
 - a) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo lub ekonomia) lub
 - b) wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych związanych z zamówieniami publicznymi w samorządzie, w samorządowych jednostkach organizacyjnych lub w innych urzędach państwowych albo 5-letni staż pracy na stanowiskach związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem procedury zamówień publicznych bądź też prowadzeniem szkoleń w tym zakresie;
- 7) posiada bardzo dobrą znajomość przepisów:
 - a) ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz przepisów z nią związanych;
 - b) ustawy o samorządzie gminnym;
 - c) ustawy o finansach publicznych;
 - d) ustawy – Kodeks Postępowania administracyjnego;
 - e) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Inne dodatkowe wymagania mające wpływ na ocenę przydatności kandydata do pracy na stanowisku (wymagania dodatkowe):

- 1) biegła obsługa komputera;
- 2) umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia;
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) odporność na sytuacje stresowe,
- 7) prawo jazdy kategorii B;
- 8) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność;
- 9) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu i profesjonalizmu;
- 10) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum vitae (CV) z własnoręcznym podpisem i numerem telefonu do kontaktu;
- 2) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzająca posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Malechowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami określonymi w pkt 3 niniejszego ogłoszenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kwalifikowanie zamówień do właściwych trybów postępowań przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w ramach wytycznych unijnych regulujących zamówienia w ramach projektów;
- 2) wsparcie przygotowywania specyfikacji warunków zamówienia, zapytań ofertowych itp.;
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, wyjaśnień, odpowiedzi;
- 4) publikowanie niezbędnych dokumentów w różnych źródłach;
- 5) weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w prowadzonych postępowaniach;
- 6) prowadzenie korespondencji z oferentami i wykonawcami w trakcie trwających procedur;
- 7) udział w pracach komisji;
- 8) sporządzanie rekomendacji dotyczących wyboru najtrafniejszej oferty, w tym projektów pism i zarządzeń, rozstrzygnięć i unieważnień, protokołów;
- 9) przygotowywanie projektów umów z oferentami wybranymi w drodze zamówień publicznych;

- 10) koordynowanie czynności związanych z podpisywaniem umów, w tym terminowości;
- 11) sporządzanie planów, sprawozdań i raportów;
- 12) udzielanie pomocy merytorycznej z zakresu zamówień publicznych innym pracownikom Urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy;
- 13) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
- 14) współpraca z Referatem Funduszy Zewnętrznych w zakresie przygotowywania i opracowywania dokumentów niezbędnych do realizacji zamówień, w tym zamówień publicznych,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowywanie i przeprowadzanie procedur konkursowych o dotacje z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych oraz nadzór i kontrola nad realizacją tych zadań;
- 16) wsparcie organizacji pozarządowych w procesie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Malechowo, pok. Nr 110 – sekretariat lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Malechowo
Malechowo 22A
76-142 Malechowo

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych i współpracy**”, do dnia 15 grudnia 2025 r., do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).

Malechowo, dnia 4 grudnia 2025 r.

Wójt Gminy Malechowo
(-) *Krzysztof Jarotek*