

**Urząd Gminy Białe Błota**  
**86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7**

**poszukuje kandydatów do pracy**  
**na czas określony (na czas zastępstwa)**  
**na stanowisko:**  
**ds. zamówień publicznych**  
**w wymiarze od ¾ etatu do pełnego etatu,**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrzne Regulaminy udzielania zamówień publicznych obowiązujące w Urzędzie Gminy Białe Błota, w tym:
  - o współpraca z referatem merytorycznym;
  - o przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, na podstawie dokumentów przedłożonych przez komórki merytoryczne, w tym opisu przedmiotu zamówienia;
  - o wprowadzanie i przesyłanie online ogłoszeń o zamówieniu i udzieleniu zamówienia, kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej w bazie danych TED (Tenders Electronic Daily);
  - o udział w pracach komisji przetargowych;
  - o sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - o prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
  - o umieszczanie aktualnych informacji dotyczących toczących się postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na stronie internetowej dedykowanej platformy zakupowej, tj. ogłoszeń o zamówieniu publicznym, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania Wykonawców, informacji dotyczących zebrania Wykonawców, informacji z sesji otwarcia ofert, decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty i innych;
  - o umieszczanie aktualnych informacji dotyczących toczących się postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w biuletynie informacji publicznej Gminy Białe Błota;
- przygotowywanie innych dokumentów niezbędnych w procedurze zamówień publicznych, a także ich gromadzenie i przechowywanie;
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą na powierzonym stanowisku zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :

a/ niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane: zamówienia publiczne, administracja, finanse i rachunkowość, dopuszcza się również studentów ostatniego roku.
- znajomość przepisów:
  - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 2019 z późn. zm.)
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r., poz. 54 z późn. zm.)

- umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- budynek piętrowy, schody, bez windy,
- bezpośredni kontakt z osobami z zewnątrz, wyjazdy służbowe w teren,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe.

IV. Oferty można przysyłać na adres:

[agnieszka.domagala@bialeblota.eu](mailto:agnieszka.domagala@bialeblota.eu)

**w terminie do 26 marca 2021 roku.**