

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

**Inspektora ds. zamówień publicznych
w Wydziale Inicjatyw i Rozwoju**

=====

ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój.

II. Stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. zamówień publicznych w Wydziale Inicjatyw i Rozwoju.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie wyższe II stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym, w zakresie prawa, ekonomii, administracji publicznej, techniczne lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
3. znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office – Word, Exel, poczta elektroniczna),
4. bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów w zakresie ustaw: Prawo Zamówień Publicznych,- ustawy Prawo budowlane,- ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
5. posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy na stanowisku związanym z realizacją zadań z ustawy Prawo zamówień publicznych,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

IV. Dodatkowe (Preferowane) wymagania:

1. predyspozycje osobowościowe:
 1. samodzielność,
 2. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
 3. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
 4. umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
 5. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
 6. inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
2. umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 1. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
 2. umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
 3. ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
 4. dotychczasowa praca w administracji samorządowej lub rządowej,



V. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1. Nadzór oraz organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) uzgadnianie składu Komisji Przetargowej i przygotowanie decyzji Burmistrza w tej sprawie,
- 3) opracowanie regulaminu Komisji Przetargowej, regulaminu konkursu,
- 4) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), zaproszenia do składania ofert,
- 5) opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,
- 6) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna,
- 7) rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej,
- 8) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne,
- 11) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
- 12) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
- 13) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,

2. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

3. Nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne urzędu.

4. Współpraca z pracownikami wydziałów w zakresie prawidłowej realizacji zamówień publicznych.

5. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.

7. Realizacja innych zadań zleconych przez kierownictwo urzędu, w ramach powierzonego zakresu czynności.

8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.

9. Z zakresu inwestycji:

- 1) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych,
- 2) nadzór nad terminowością realizacji umów.

10. przygotowywanie uchwał w zakresie prowadzonych spraw oraz sprawozdawczość.

VI. Zakres odpowiedzialności:

1. Za należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w niniejszym zakresie czynności
2. Za zachowanie tajemnic ustawowo chronionych.
3. Za przestrzeganie ochrony danych osobowych w przetwarzanych zbiorach.
4. Za archiwizację prowadzonych dokumentów.
5. Za prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie środków w tym zakresie.
6. Za rzetelne i terminowe przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,

2) zawarcie umowy o pracę nastąpi w możliwie najkrótszym terminie.

3) godziny pracy: 7.30-15.30,



4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

Stanowisko Inspektora ds. zamówień publicznych w Wydziale Inicjatyw i Rozwoju to stanowisko urzędnicze. Pracownik zatrudniony na ww. stanowisku wykonywać będzie prace biurowe związane z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, komputer, kserokopiarka, drukarka, niszczarka, telefon, fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia.
5. Referencje (jeżeli posiada).
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
7. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
8. **Oświadczenie o treści:** „ nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem.
9. **Oświadczenie o treści** „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

10. Zgoda o treści:

„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju **w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko**

.....

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.

.....

podpis

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **czerwcu 2019 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.



Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **31 lipca 2019 roku** na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17 – **Biuro Obsługi Klienta, pokój nr 5**.

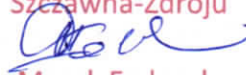
W terminie do 3 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną odesłane kandydatowi.

AK

Burmistrz
Szczawnia-Zdroju



Marek Fedoruk

Wydział Administracyjno-Prawny
SPECJALISTA
ds. organizacyjnych i kadr
Anna Kowalczyk

