

## OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

### **Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, pl. Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje**

**II. Określenie stanowiska urzędniczego: Inspektor ds. zamówień publicznych w Referacie Infrastruktury.**

#### **III. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie minimum średnie maturalne lub wyższe I stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych<sup>1</sup>)
3. staż pracy: wykształcenie średnie – 5 lat, wykształcenie wyższe – 3 lata,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
7. znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy - prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- 2) wskazany staż pracy w administracji,
- 3) wysoka kultura osobista, komunikatywność, asertywność, rzetelność i systematyczność,
- 4) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- 5) dyspozycyjność oraz umiejętność pracy w zespole.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. wymiar etatu: 1 etat,
2. praca w warunkach biurowych w budynku przy pl. Ratuszowym 1 w Międzyzdrojach, pomieszczenia pracy na II piętrze (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych); zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
3. budynek wyposażony w windy dostosowane do wózków dla osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem; na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym oraz niesłyszącym.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.**

#### **VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:**

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełniania przez wykonawców wymaganych warunków.

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

4. Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych i do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, przekazywanie dokumentów przetargowych do zamieszczenia w BIP Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach oraz publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicach Urzędu.
5. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych za rok poprzedni do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
7. Weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne.
8. Prowadzenie rejestru umów dla zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 130 000 zł oraz rejestru umów dla zamówień publicznych – do 130 000 zł.
9. Opracowywanie planu zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 130 000 złotych.
10. Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy i rozporządzeń wykonawczych.
11. Pomoc i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w prowadzeniu zamówień publicznych w zakresie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Przygotowywanie pism i zarządzeń powołujących komisje przetargowe.
13. Obsługa platformy elektronicznej dotyczącej zamówień publicznych.
14. Przygotowanie regulaminów pracy komisji przetargowej.
15. Szkolenie pracowników urzędu z zakresu zamówień publicznych.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1/ list motywacyjny,
  - 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
  - 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
  - 4/ kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
  - 5/ kopia/e świadectw/a pracy dokumentującego/ych minimum 5 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego lub kopia/e świadectw/a pracy dokumentującego/ych minimum 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego albo zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
  - 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
  - 7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe\* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
  - 7/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*,
  - 8/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych\* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy,
  - 9/ oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.\*
- oraz w przypadku:
- 1/ kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  - 2/ obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

**Uwaga:** List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta (hol, wejście główne) Urzędu Miejskiego przy pl. Ratuszowym 1, 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. zamówień publicznych nr 11/2022” w terminie do dnia 30.06.2022 r. do godz. 15.30 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań

formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.miedzyzdroje.pl](http://www.bip.miedzyzdroje.pl) w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 63.

#### Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Międzyzdroje, 20.06.2022 r.

**BURMISTRZ**  
*Mateusz Bobek*

\*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie [www.bip.miedzyzdroje.pl](http://www.bip.miedzyzdroje.pl) (e-BOI).