

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902)

Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski ul. Książąt Pomorskich 5 72-500 Międzyzdroje

II. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. zamówień publicznych

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe: studia II stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy Prawo 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 samorządowych¹),
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
7. minimum roczne doświadczenie zawodowe przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
8. znajomość obsługi komputera i komputerowego oprogramowania: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe: prawo, administracja lub ekonomia i studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
2. znajomość aktualnych dyrektyw unijnych w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych
3. odpowiedzialność, rzetelność i terminowość oraz odporność na stres.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: pełny etat,
2. równoważny system czasu pracy - przedłużony dobowy wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
3. praca w warunkach biurowych przy komputerze i innych urządzeniach biurowych, w pomieszczeniu znajdującym się na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego,
4. budynek Urzędu Miejskiego z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

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 %.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

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 wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. 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.
6. 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.
7. Prowadzenie rejestru umów dla zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30 000 euro.
8. Opracowywanie planu zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30 000 euro.
9. Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy i rozporządzeń wykonawczych.
10. Szkolenie pracowników urzędu z zakresu zamówień publicznych.
11. Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów ze stanowiska.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4/ kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5/ dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje odnośnie pracy wykonanej na podstawie umowy zlecenia wraz z okresami 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),
- 8/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- 9/ oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz.922 ze zm.)”* * oraz
- 10/ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

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

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie (pok. nr 10) Urzędu Miejskiego ul. Książąt Pomorskich nr 5 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych” w terminie **do dnia 15.09.2017 r. do godz. 14.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymogi formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – w ofercie należy podać nr telefonu lub adres e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.miedzdroje.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 33.

Międzyzdroje, 29.08.2017 r.

*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie www.bip.miedzdroje.pl (e-BOI).



BURMISTRZ
Leszek Dorosz

