

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE**  
**z dnia 21.02.2018 r.**

**Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Referacie Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Budownictwa i Drogownictwa**

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie

**Wymagania niezbędne dla kandydata:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Staż pracy minimum 4 lata.
5. Co najmniej 2-letni staż pracy na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw z zakresu zamówień publicznych.
6. Doświadczenie w sporządzaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
7. Bardzo dobra znajomość ustawy z zakresu Prawa Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych.
8. Znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego.
9. Biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office.
10. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.
2. Ukończone kursy z zakresu zamówień publicznych.
3. Znajomość ustawy Prawo Budowlane.
4. Preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostkach samorządowych.
5. Mile widziana znajomość procedur pozyskiwania środków unijnych i krajowych.
6. Znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, procedur obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji.
7. Prawo jazdy kategorii B.

**Umiejętności osobiste:**

1. Umiejętność organizacji własnej pracy.
2. Umiejętność wyszukiwania i selekcji informacji.
3. Komunikatywność w mowie i piśmie.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Odporność na stres.

**Przewidywany zakres obowiązków wykonywanych przez kandydata:**

1. Wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Sporządzanie dokumentacji przetargowej.
3. Przygotowanie ogłoszenia o przetargu oraz propozycji składu Komisji Przetargowej.
4. Współpraca z komórkami urzędu w zakresie określenia kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Współpraca z komórkami urzędu w zakresie opracowania SIWZ zgodnie z wytycznymi ustawy pzp lub regulaminami wewnętrznymi.
6. Przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu celem przekazania ogłoszenia publikacji UPUE, publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej urzędu oraz w miejscu publicznie dostępnym.
7. Przygotowywanie dokumentacji kierowanej do wykonawców w trakcie postępowania oraz udzielanie wykonawcom wyjaśnień.
8. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców.
9. Przygotowywanie pism przetargowych (wyjaśnień w sprawie dokumentów, wyjaśnień w sprawie rażąco niskiej ceny itp.).
10. Przyjmowanie i przechowywanie ofert.
11. Udział w posiedzeniach komisji przetargowej;
12. Przygotowywanie protokołów z zebrań komisji przetargowej.
13. Przygotowywanie informacji o wynikach postępowania do wykonawców oraz umieszczenie informacji o wynikach na stronie internetowej
14. Przekazanie ogłoszenia do BZP/UPUE o udzieleniu zamówienia.
15. Przygotowywanie protokołu z przeprowadzonego postępowania.
16. Archiwizacja dokumentacji przetargowej.
17. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
18. Współpraca z kierownikami oraz pracownikami komórek organizacyjnych urzędu w ramach planowanych i prowadzonych postępowań przetargowych oraz przygotowywanie planu postępowań.

**Wymagane dokumenty od kandydata w procesie naboru:**

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik do ogłoszenia.
3. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – dyplom ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz zaświadczenia ukończenia kursów podnoszących kwalifikacje.
5. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie, że nie było skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016, poz. 922).

### **Informacje o warunkach pracy kandydata:**

1. Praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim, ul. Główna 28 oraz na terenie miasta i gminy Jabłonowo Pomorskie.
2. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez windy. Możliwość przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami tylko za pośrednictwem schodów.
3. Wykonywanie pracy na przedmiotowym stanowisku nie jest narażone na występowanie czynników szkodliwych dla zdrowia. Natomiast mogą wystąpić czynniki niebezpieczne lub uciążliwe dla zdrowia.
4. Wynagrodzenie zgodne z przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych.

### **Informacje dodatkowe:**

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902) informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

### **Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze ds zamówień publicznych”, w terminie do dnia 5.03.2018 roku, w Urzędzie Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, pok. nr 10 (I piętro) – w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim lub pocztą tradycyjną – liczy się data wpływu do Urzędu.

  
**BURMISTRZ**  
Przemysław Górski