

URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- 2) minimum roczny staż pracy w zakresie przygotowania i przeprowadzania zamówień publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) obywatelstwo polskie;
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera, znajomość programów WORD, EXCEL;
- 9) znajomość przepisów ustaw z zakresu samorządu terytorialnego;
- 10) znajomość przepisów ustaw: Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane; Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Cywilny, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) sumienność i dokładność;
- 2) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy;
- 3) komunikatywność i dyspozycyjność;
- 4) prawo jazdy kat. B

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie, w szczególności:
 - a) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu w tym ogłaszanie zamówień publicznych;
 - b) ustalanie kryteriów ofert;
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia;
 - d) przesyłanie wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - e) udzielanie wyjaśnień związanych z SIWZ;
 - f) udział w pracach komisji przetargowych;
 - g) zawiadomienie o wynikach przetargu;
 - h) przechowywanie ofert oraz innej dokumentacji przetargowej;
 - i) uczestnictwo w rozpatrywaniu i prowadzeniu postępowania odwoławczego;
 - j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę;
- 2) nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie, w szczególności:
 - a) weryfikacja formalna projektów dokumentów przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, w tym opisu przedmiotu zamówienia;
 - b) współpraca przy wyborze trybu udzielania zamówienia publicznego;
- 3) sporządzanie sprawozdań;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu w zakresie zamówień publicznych;
- 5) przeprowadzenie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych gminy) w zakresie ustalonym przez burmistrza;
- 6) koordynowanie działań nad przestrzeganiem i stosowaniem się do Zarządzeń Burmistrza wydawanych w sprawie powołania w Urzędzie komisji przetargowej do przeprowadzania

- postępowań o udzielanie zamówień publicznych, określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków komisji przetargowej oraz w sprawie przygotowania i przeprowadzenia w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 7) udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ziębicach porad i opinii w zakresie obowiązków zamawiającego związanych z udzielaniem zamówienia, organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, z podziałem na ustalone w przepisach powszechnych progi;
 - 9) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur oraz umów dotyczących zamówień publicznych, w tym projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej;
 - 10) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w tym udział w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie UZP,
 - 11) kompletowanie i udostępnianie aktów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 12) przygotowywanie projektów pism i dokumentów dotyczących korespondencji związanej z zakresem prowadzonych spraw;
 - 13) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Miejskim w Ziębicach;
 - 14) opracowanie rocznych planów zamówień publicznych i ich bieżąca korekta;
 - 15) nadzór nad zamówieniami poniżej 30 000 euro;
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, decyzji Burmistrza.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata 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 oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub przesłać (decyduje data wpływu do tut. Urzędu) na adres: Urząd Miejski w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze -stanowisko ds. zamówień publicznych** " w terminie do 9 czerwca 2017 r. godz. 14.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub nie zostaną właściwie opisane nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniu 12 czerwca 2017 r. godz. 11.00.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miejskim w Ziębicach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8163846 lub 74 8163848.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

5. Informacje dodatkowe:

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Ziębicach (bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenie sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków);
- b) praca przy komputerze oraz związana z obsługą urządzeń biurowych,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego,
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu (kwiecień 2017 r.) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Ziębice, dnia 30. maja 2017 r.

BURMISTRZ ZIĘBIC

Alicja Bira