

BURMISTRZ MIASTA PIASTOWA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIEJSKIM W PIASTOWIE

(ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH)

1. Wymagania niezbędne:

- 1/. obywatelstwo polskie,
- 2/. wykształcenie min. Średnie (preferowane wyższe prawnicze),
- 3/. staż pracy – min. 3 lata (preferowane doświadczenie w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
- 4/. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5/. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 6/. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7/. dobra znajomość procedur administracyjnych, przepisów prawa w zakresie ustawy: o zamówieniach publicznych, o drogach publicznych, o finansach publicznych, prawo budowlane itp.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/. wskazane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego min.3 lata na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych,
- 2/. wskazane ukończenie studiów podyplomowych z zakresu zamówień publicznych,
- 3/. samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- 4/. umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 5/. dobra znajomość obsługi komputera,

3. Zakres wykonywanych zadań:

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1) Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego Urzędu, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja pod względem kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami „Wniosków o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” składanych przez komórki merytoryczne w celu przeprowadzenia postępowania i

wyboru wykonawcy zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Piastowie, w tym trybu postępowania,

- b) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - c) przygotowanie zarządzeń w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz w sprawie powołania komisji przetargowej,
 - d) przesyłanie ogłoszeń do Dz.Urz.U.E. oraz Biuletynu Zamówień Publicznych,
 - e) zamieszczanie dokumentacji postępowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego,
 - f) przesyłanie informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o złożonych ofertach,
 - g) udział w pracach komisji przetargowych,
 - h) przygotowanie pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - i) przygotowywanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - j) przygotowanie dokumentów zatwierdzających wynik postępowania przedstawianych do akceptacji Burmistrzowi,
 - k) podejmowanie czynności związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej,
 - l) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem i ze zwolnieniem wadium,
 - m) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - n) doprowadzenie do podpisania umów w ustawowym terminie przez obie strony oraz potwierdzanie zgodności umów z ustawą.
- 2) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Miejski oraz rejestru umów zawartych w ramach udzielonych zamówień publicznych.
- 3) Prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentacji zamówień publicznych.
- 4) Przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu działalności stanowiska.

- 5) Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu oraz aktualizacji planów na podstawie planów złożonych przez komórki organizacyjne Urzędu.
- 6) Składanie sprawozdań rocznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

4. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku przy ul. 11 Listopada 2 w Piastowie, który nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych, z dysfunkcją kończyn dolnych.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z obsługą komputera i urządzeń biurowych w pomieszczeniu stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz bezpośrednią obsługą klienta, rozmowami telefonicznymi. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym lub głuchoniemym.

5. Wymagane dokumenty

- 1/. życiorys /CV/,
- 2/. list motywacyjny,
- 3/. kwestionariusz osobowy,
- 4/. kserokopie świadectw pracy,
- 5/. dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 6/. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/. oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowiska urzędnicze – Zamówienia Publiczne” w siedzibie Urzędu (Kancelaria) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 2 – **w terminie do dnia 14 października 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa /www.piastow.pl/ – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2019 r, poz.1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022r, poz.530 z późn.zm)”.

Po pomyślnym przejściu etapów naboru (część pisemna i ustna) z wyłonionym kandydatem, pracodawca - Burmistrz Miasta Piastowa - zawrze umowę terminową o pracę na okres do 6 miesięcy. Jeśli po tym okresie Burmistrz Miasta Piastowa uzna , że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Miejskim w Piastowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób z niepełnosprawnościami, był niższy niż 6%.