

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Modliborzycach
ul. Piłsudskiego 63, 23-310 Modliborzyce

2. Określenie stanowiska

Stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz ukończone studia podyplomowe o kierunku zamówienia publiczne lub wykształcenie wyższe prawnicze;
- 2) doświadczenie zawodowe – minimum roczny staż pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 3) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. zamówień publicznych
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej - ustawa prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, o podatku od towarów i usług, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. praktyczna znajomość problematyki zamówień publicznych oraz finansów publicznych,
3. umiejętność:
 - interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących zamówień publicznych,
 - sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - badania wiarygodności finansowej podmiotów - oceny sprawozdań finansowych,
 - weryfikacja kosztorysów ofertowych,
 - analitycznego myślenia,
 - pracy zespołowej,
 - współpracy z ludźmi,
 - skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP,
2. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
5. Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, zamieszczanie dokumentów przetargowych na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Modliborzycach oraz BIP-ie, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Modliborzycach,
6. Sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej.
7. Przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Burmistrzowi Modliborzyc dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
8. Sporządzenie dla potrzeb Burmistrza Modliborzyc okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych,
9. Opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Burmistrza Modliborzyc,
10. Przygotowanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia przez Kierownika Referatu.
11. Terminowe opisywanie pod względem zgodności z Ustawą Prawo zamówień publicznych faktur i rachunków przedkładanych przez poszczególnych wykonawców, dbanie o terminowe przekazywanie opisanych faktur i rachunków do Referatu Finansowego,
13. Dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Modliborzycę,
14. Dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków,
15. Dbanie o wizerunek Urzędu Miejskiego w Modliborzycach jako jednostki mającej na celu służyć mieszkańcom Gminy,
16. Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności,
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
18. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
20. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Miejski lub publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień.

21. Prowadzenie teczek merytorycznych obejmujących dokumentację poszczególnych zadań oraz przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. praca biurowa na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy,
- b. zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- c. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- d. wynagrodzenie wypłacane miesięcznie;
- e. Urząd nie jest przystosowany architektonicznie do potrzeb osób niepełnosprawnych (jednopiętrowy budynek Urzędu nie posiada windy).

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Modliborzycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV);
- c. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- d. ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach;
- e. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- f. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- g. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku
- i. kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych)
- j. kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik do ogłoszenia

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach do Urzędu Miejskiego w Modliborzycach, ul. Piłsudskiego 63, 23-310 Modliborzycy (sekretariat – pokój nr 2 ; I piętro), z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych”,

w terminie do dnia 13 kwietnia 2018 roku do godziny 12:00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Złożonych dokumentów Urząd Miejski w Modliborzycach nie zwraca.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.modliborzyce.pl – w zakładce BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Modliborzycach, ul. Piłsudskiego 63.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV powinny 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 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2016.922 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016.902 ze zm.)”*.

Modliborzyce, 2018-03-30

BURMISTRZ

mgr inż. Witold Kowalik