

ZARZĄDZENIE Nr 0050.64.2018
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 3 sierpnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994), art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 2-3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz § 5 ust. 1 i § 11 ust. 1-3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0050.95.2011 Burmistrza Tłuszcza z dnia 7 lipca 2011 r., zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W celu wyłonienia kandydata na wymienione wolne stanowisko urzędnicze, powołuje się Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:
 - 1) Waldemar Banaszek – przewodniczący komisji,
 - 2) Tomasz Jusiński – członek komisji,
 - 3) Marek Markowski – członek komisji,
 - 4) Małgorzata Matusiak – sekretarz komisji.
2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 0050.95.2011 Burmistrza Tłuszcza z dnia 7 lipca 2011 r., który zawiera szczegółową procedurę przeprowadzenia naboru.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcze ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista ds. zamówień publicznych

- 1. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- 2. Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
- 3. Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
- 4. Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie wyższe
- f) posiada co najmniej 3-letnie doświadczenia zawodowego na stanowisku pracy związanym z organizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie Zamawiającego,
- g) posiada znajomość przepisów w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (Dz. U. z 2018 r., poz. 994);
 - Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
- b) studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
- c) szkolenia z zakresu zamówień publicznych przeprowadzanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;
- d) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
- e) umiejętność planowania i organizacji pracy.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych (m.in. sporządzanie pełnej dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań, rozpatrywanie odwołań),
- 2) Wspieranie pracowników komórek organizacyjnych w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym,
- 3) monitorowanie systemu funkcjonowania zamówień publicznych (monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych, monitorowanie orzecznictwa arbitrażowego i sądowego w zakresie zamówień publicznych),
- 4) realizacja zamówień na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy zamówień publicznych w oparciu o wewnętrzne przepisy,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przechowywanie kompletnej dokumentacji z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 7) sporządzanie planu zamówień publicznych,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku, natomiast brak jest w budynku windy na piętro. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 6) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalista ds. zamówień publicznych” w terminie do **dnia 24 sierpnia 2018 r. godz. 14.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

Dodatkowych informacji udziela Tomasz Jusiński – Sekretarz Gminy, tel. (0-29) 75-73-334, e-mail: sekretarz@tluszcz.pl

*Druki do pobrania na stronie www.bip.tluszcz.pl w zakładce *Tablica ogłoszeń/Oferty pracy*.