



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 o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- f) posiada co najmniej trzy letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej roczne doświadczenie w administracji publicznej lub przy prowadzeniu postępowań o zamówienia publiczne,
- 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 2019 r., poz. 1282);
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.);
- Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 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),

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 17 grudnia 2020 r. godz. 16.00** do skrzynki pocztowej zlokalizowanej przed wejściem do Urzędu Miejskiego (od strony Ogródka Jordanowskiego) 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 Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 777-52-58; e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

Burmistrz Tłuszcza