



## **URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU**

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze od Podinspektora do Głównego Specjalisty ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu**

(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia Kandydata)

- 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 roczne doświadczenie zawodowe 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
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym
  - Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 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. 2 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) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 6) kopie zakresu obowiązków poświadczającego realizację zadań związanych z organizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie Zamawiającego (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 7) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 8) 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 Od Podinspektora do Głównego Specjalisty ds. zamówień publicznych” w terminie do **dnia 07 lipca 2022 r. godz. 16.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu 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](mailto:m.matusiak@tluszcz.pl)

Burmistrz Tłuszcza

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

\*Druki do pobrania na stronie [www.bip.tluszcz.pl](http://www.bip.tluszcz.pl) w zakładce *Tablica ogłoszeń/Oferty pracy*.