



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**
(samodzielne 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 03 października 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

z up. Burmistrza

/-/ Waldemar Jan Banaszek
Zastępca Burmistrza

▲

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