

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA LUBOMIERZ
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. zamówień publicznych**

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe (mile widziane wykształcenie prawnicze).
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania dokumentacji zamówień publicznych w sektorze JST (przetargi krajowe, unijne).
4. Doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności, bezpośrednio związanych z tworzeniem aktów prawa miejscowego, w tym również związanych z wykonywaniem przez organy władzy publicznej i państwowe jednostki organizacyjne czynności dotyczących realizacji prawa zamówień publicznych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.
7. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.
8. Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Umiejętność logicznego myślenia i wiązania faktów, docieklliwość.
3. Zdolność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
4. Umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym Regulaminie udzielania zamówień do 30 000 euro,
- b) sporządzanie dokumentacji przetargowej,
- c) publikacja ogłoszeń o zamówieniu, o wyborze oferty najkorzystniejszej, o udzieleniu zamówień publicznych,
- d) udział w pracach komisji przetargowej jako sekretarz, zgodnie z regulaminem prac komisji przetargowej,
- e) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),
- f) ocena formalno – prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne),
- g) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
- i) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,

- j) sporządzanie rocznej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- k) przygotowanie wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji i przekazanie jej do archiwizacji,
- l) świadczenie pomocy merytorycznej przy prowadzeniu postępowań przez jednostki Gminy,
- m) wykonywanie czynności w wymiarze ¼ etatu.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) , z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/, kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy/, kwalifikacje i umiejętności,
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902 ze zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2017 r. przekroczył 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem

„**Nabór wolne na stanowisko ds. zamówień publicznych**” do dnia 28.12.2017 r. w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Lubomierzu, Plac Wolności 1, w godzinach:

-poniedziałek od 8.00-16.00
-wtorek- czwartek od 7.30-15.30
-piątek od 7:00 do 15.00

Z wybranym kandydatem Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz zawiera umowę o pracę.

Wymagane dokumenty : list motywacyjny, szczegółowe 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z p. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).*”

Burmistrz zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podawania przyczyn.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lubomierz
Wiesław Ziółkowski