



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

KIEROWNIK BIURA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– Wykształcenie:

niezbędne: wyższe (preferowane: ekonomiczne, prawo, administracja)

dodatkowe: brak

– Doświadczenie zawodowe:

niezbędne: 4 lata

dodatkowe: 4 lata w administracji samorządowej lub rządowej

– Dodatkowe umiejętności:

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność dostosowania się do zmieniających przepisów,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- prawo jazdy kat.B.

– Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.;
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
- Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i przepisy wykonawcze;
- Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r.
- Ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługującym pracownikom zatrudnionym w państwowej i samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.
- **Pożądane cechy osobowości:**
 - łatwość nawiązywania kontaktów,
 - komunikatywność,
 - asertywność,
 - odporność na stres,
 - kreatywność i innowacyjność,
 - konsekwencja,
 - dobre radzenie sobie z trudnym klientem,
 - odpowiedzialność za podjęte decyzje,
 - dokładność,
 - systematyczność,
 - elastyczność w wykonywaniu zadań,
 - samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
 - wytrwałość w realizacji celów.

2. Zakres zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu referatu/biura, bieżąca weryfikacja wykonania dochodów i wydatków, analiza i ocena efektywności. Przygotowanie projektu budżetu wraz z prezentacją. Akceptacja wniosków o zmianę budżetu oraz o zmianę WPF składanych przez pracowników referatu/biura. Aktualizacja listy braków. Weryfikacja projektów umów przygotowanych przez podległych pracowników i ich akceptacja. Akceptacja informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok pracowników referatu. Przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu wraz z prezentacją.
2. Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, w tym m. in.: oszacowanie planu dochodów i wydatków, ustalenie zaangażowania wydatków, bieżąca weryfikacja wykonania budżetu, zgłaszanie braków środków finansowych. Terminowe przygotowanie: wniosków o zmianę budżetu oraz zmianę WPF, harmonogramów dochodów i wydatków, informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok.
3. Wykonywanie czynności w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych tj. szacowanie wartości zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych; przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia poniżej 30 tys. euro zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w urzędzie oraz Procedurą Elektronicznego Obiegu Umów w urzędzie; przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 30 tys. euro zgodnie z Regulaminem stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w urzędzie.
4. Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych spraw.
5. Opracowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń).

6. Zarządzanie kadrami w zakresie referatu/biura, w tym: przedstawianie propozycji zmian organizacyjnych dot. referatu/biura, przygotowywanie kart opisu stanowisk pracy, przygotowywanie i nadzór nad realizacją planów pracy referatu, przygotowywanie harmonogramów czasu pracy, udział w pracach komisji rekrutacyjnej podczas naborów pracowników referatu, kierowanie na służbę przygotowawczą oraz udział w pracach komisji dotyczących egzaminów służby przygotowawczej, dokonywanie oceny pracowniczej, wnioskowanie o awans, nagrody, premie i szkolenia dla pracowników. Nadzór i kontrola dyscypliny czasu pracy pracowników referatu, opracowanie planu urlopu i akceptacja wniosków urlopowych.
7. Dekretacja korespondencji dla pracowników referatu/biura w elektronicznym systemie obiegu dokumentów El-dok, przygotowywanie pism wychodzących i akceptacja pism przygotowywanych przez pracowników referatu/biura.
8. Systematyczne zakładanie i prowadzenie akt sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną w formie papierowej oraz w elektronicznym systemie El-dok, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
9. Udzielanie konsultacji pracownikom Urzędu w zakresie obowiązującego Prawa zamówień publicznych.
10. Zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
11. Kontrola przestrzegania przepisów przy udzielaniu zamówień publicznych.
12. Analiza stosowanych procedur udzielania zamówień publicznych oraz przygotowanie odpowiednich zmian, w przypadku nowelizacji przepisów.
13. Nadzór nad prawidłowością stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych dla poszczególnych wydatków,
14. Nadzór merytoryczny i formalny nad umowami zawieranymi przez Gminę.
15. Przyjmowanie i weryfikowanie złożonego przez komórkę wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia oraz projektu umowy, opisu przedmiotu zamówienia i innych załączonych do wniosku dokumentów pod względem zgodności z obowiązującym prawem.
16. Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, począwszy od momentu wystąpienia komórki organizacyjnej z wnioskiem o uruchomienie postępowania do momentu jego zakończenia.
17. Przygotowanie zarządzeń o powołaniu komisji przetargowej.
18. Uczestnictwo w pracach każdej komisji przetargowej.
19. Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) o treści określonej ustawą na podstawie własnych opracowań i dokumentacji otrzymanych od właściwej komórki.
20. Nadzorowanie prawidłowości wnoszenia oraz akceptacja dyspozycji zwrotu wadium.
21. Weryfikowanie dokumentu potwierdzającego wniesienie przez wybranego wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy przed podpisaniem umowy.
22. Sporządzanie opinii prawnych dotyczących zamówień publicznych.
23. Przygotowanie oraz opublikowanie rocznego planu zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy PZP.
24. Przygotowanie sprawozdań dla Burmistrza z rozstrzygniętych postępowań przetargowych.

25. Prowadzenie:

- ✓ dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, począwszy od momentu wystąpienia komórki organizacyjnej z wnioskiem o uruchomienie postępowania do momentu jego zakończenia,
- ✓ prowadzenie procedury odwoławczej w zakresie zamówień publicznych,
- ✓ centralnego rejestru zamówień publicznych.

26. Opiniowanie:

- ✓ zawiadomień kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ✓ umów zawieranych z wykonawcami pod względem obowiązujących przepisów prawa,
- ✓ faktur i rachunków pod względem ich zgodności z Prawem zamówień publicznych.

27. Nadzorowanie prac związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.

28. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu prowadzonych spraw.

29. Systematyczne przygotowywanie i przekazanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum.

30. Zastępowanie pracownika ds. środków zewnętrznych i zamówień publicznych podczas jego nieobecności w zakresie pełnym.

31. Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań i przekazywanie ich do publikacji na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Mieszkańców.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%.**

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczególnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- a. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- c. zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- d. oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458 ze zm.).

2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 21 listopada 2018 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wielkopolskich 9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Tablica ogłoszeń
Urząd Miasta i Gminy
Murowana Goślina
Wydrukowano
09 LIS. 2018
dnia
podpis
Zdjęto
dnia
podpis

Burmistrz

Dariusz Urbański