



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko:

PODINSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Stanowisko wolne od 1 grudnia 2020 roku

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

1) Wykształcenie:

niezbędne: średnie¹/wyższe²,

dodatkowe: preferowane wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub pokrewne, studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.

2) Doświadczenie zawodowe:

niezbędne: 2 lata¹/brak²

dodatkowe: 1 rok doświadczenia w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w jednostce sektora finansów publicznych,

3) Dodatkowe umiejętności:

- biegła znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- doświadczenia w tworzeniu: dokumentacji, wzorów umów, pism, protokołów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność dostosowania się do zmieniających przepisów,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- prawo jazdy kat. B.

4) 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 z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 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;
- Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.

5) Pożądane cechy osobowości:

- sumienność,
- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
- dokładność,
- odpowiedzialność,
- systematyczność,
- wielozadaniowość,
- komunikatywność.

2. Zakres zadań na stanowisku:

- 1)** wykonywanie czynności w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych, w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia realizowanych przez Urząd, zgodnie z przepisami regulującymi proces zamówień publicznych:
 - samodzielne przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - weryfikowanie wniosków komórek organizacyjnych urzędu w sprawie przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - opracowanie projektów ogłoszeń oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia i informacji wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - ogłoszenie postępowania, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowej,
 - przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, począwszy od momentu wystąpienia komórki organizacyjnej z wnioskiem o uruchomienie postępowania do momentu jego zakończenia,
 - przeprowadzanie wykluczenia wykonawców i/lub odrzucenia ofert z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,

- proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - nadzorowanie prawidłowości wnoszenia oraz akceptacja dyspozycji zwrotu wadium,
 - weryfikowanie dokumentu potwierdzającego wniesienie przez wybranego wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy przed podpisaniem umowy;
 - prowadzenie procedury odwoławczej w zakresie zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych spraw;
 - 3) opracowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) w ramach zajmowanego stanowiska;
 - 4) przygotowanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówieniach publicznych na ściśle określonym i obowiązującym wzorze oraz przesłanie go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 5) systematyczne zakładanie i prowadzenie akt sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną w formie papierowej oraz w elektronicznym systemie EI-dok, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 6) opiniowanie pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych:
 - treści umów cywilnoprawnych,
 - oraz akceptacja w programie Zaangażowanie umów, faktur i rachunków;
 - 7) prowadzenie centralnego rejestru umów oraz rejestru terminowości umów;
 - 8) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
 - 9) systematyczne przygotowywanie i przekazanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum;
 - 10) zastępowanie pracownika ds. środków zewnętrznych podczas jego nieobecności;
 - 11) realizacja zadań na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi procedurami wewnętrznymi urzędu.

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%**.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Wymiar czasu pracy - 1 etat

2) Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (II piętro, winda)
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:

3) 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.

4) 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 25 listopada 2020 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.