



# Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

## Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko:

### INSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH II

#### 1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

##### 1) Wykształcenie:

**niezbędne:** średnie<sup>1</sup>/wyższe<sup>2</sup>,

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

##### 2) Doświadczenie zawodowe:

**niezbędne:** 5 lat<sup>1</sup>/3 lata<sup>2</sup>

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

## **2. Zakres zadań na stanowisku – m.in.:**

1. Wykonywanie całokształtu czynności w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Przygotowanie i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powyżej progu bagatelności, w szczególności:
  - 1) weryfikowanie wniosków komórek organizacyjnych urzędu w sprawie przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektu umowy, opisu przedmiotu zamówienia i innych załączonych do wniosku dokumentów pod względem zgodności z obowiązującym Prawem zamówień publicznych,
  - 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania wymaganej przepisami Prawa zamówień publicznych, począwszy od momentu wystąpienia komórki organizacyjnej z wnioskiem o uruchomienie postępowania do momentu jego zakończenia,
  - 3) sporządzanie projektów ogłoszeń oraz specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeń i informacji wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) opracowanie pozostałej dokumentacji postępowania wymaganej Prawem zamówień publicznych,
  - 5) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, począwszy od momentu wystąpienia komórki organizacyjnej z wnioskiem o uruchomienie postępowania, zapewnienie kompletności dokumentacji,
  - 6) udział w pracach komisji przetargowych,
  - 7) przygotowanie ogłoszeń wymaganych Prawem zamówień publicznych i ich opublikowanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pomocą formularzy umieszczonych na stronie portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych - ogłoszenie postępowania, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 8) przygotowywanie, w porozumieniu z odpowiednią komórką organizacyjną, odpowiedzi na ewentualne zapytania oraz modyfikacje dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 9) przygotowanie wniosków komisji w sprawach uzupełnienia oferty, poprawienia omyłek rachunkowych, wykluczenia Wykonawcy lub odrzucenia oferty,
  - 10) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji unieważnienia postępowania,

- 11) przygotowanie dyspozycji zwrotu wniesionego przez Wykonawców wadium,
  - 12) prowadzenie procedury odwoławczej w zakresie zamówień publicznych,
  - 13) weryfikowanie dokumentu potwierdzającego wniesienie przez wybranego Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przed podpisaniem umowy.
2. Przechowywanie dokumentacji z postępowań w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres wskazany w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.
3. Przygotowanie:
- 1) sprawozdania o udzielonych zamówieniach i jego opublikowanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pomocą formularza umieszczonego na stronie portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 2) sprawozdań na potrzeby Burmistrza z zakończonych postępowań przetargowych,
  - 3) sprawozdań statystycznych GUS z zakresu prowadzonych spraw,
  - 4) pozostałej sprawozdawczości w zakresie Prawa zamówień publicznych.
4. Aktualizacja planu zamówień publicznych i jego publikacja przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pomocą formularzy umieszczonych na stronie portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,
5. Prowadzenie centralnego rejestru umów i rejestru zamówień publicznych oraz zbioru umów zarejestrowanych w centralnym rejestrze umów.
6. Opiniowanie, pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych:
- 1) umów cywilnoprawnych,
  - 2) faktur i rachunków, a także akceptacja ich w systemie Zaangażowanie.

### 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\*:

|          |                                             |
|----------|---------------------------------------------|
| <b>x</b> | w pomieszczeniu biurowym (II piętro, winda) |
| <b>x</b> | w zespole                                   |
| <b>x</b> | przy sztucznym oświetleniu                  |

#### wymagająca\*:

|          |                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>x</b> | wymuszonej pozycji ciała                                        |
| <b>x</b> | szczegółnej koncentracji                                        |
| <b>x</b> | obsługi komputera i programów komputerowych                     |
| <b>x</b> | obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)         |
| <b>x</b> | wyjazdów w delegację                                            |
| <b>x</b> | dobrej ostrości wzroku                                          |
| <b>x</b> | częstego kontaktu z ludźmi                                      |
| <b>x</b> | 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](http://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](http://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](http://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.

### 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 28 lutego 2022 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.

ZASTĘPCA BURMISTRZA  
/-/ Radosław Szpot