

URZĄD MIEJSKI W MIŁAKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. zamówień publicznych

.....

(nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko ~~moga~~/nie mogą* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do pojęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe;
3. co najmniej 5-letni staż pracy;
4. znajomość zagadnień związanych z w/w stanowiskiem oraz z działalnością samorządu gminnego;
5. prawo jazdy kat. B;
6. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office - Excel, Word, Outlook);
7. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;
8. odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole;
9. niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

2) Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
2. Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych;
3. umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i prowadzenia dokumentacji przetargowej;
2. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie zamówień publicznych;

3. nadzór oraz koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie przestrzegania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
4. wspieranie pracowników komórek organizacyjnych urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowanie dokumentacji od strony formalno-prawnej;
5. sporządzanie dokumentacji przetargowej do wybranych zadań publicznych;
6. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji zamówień publicznych do 130 000 zł netto;
7. kompletowanie dokumentacji przetargowej oraz sporządzanie rejestru postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych;
8. sporządzanie sprawozdań niezbędnych w ramach powierzonych zadań;
9. publikacja informacji i ogłoszeń we właściwych biuletynach w ramach powierzonych obowiązków;
10. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza i Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej.

4) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku Urzędu Miejskiego, pok. nr 3;
2. Stanowisko pracy: jednoosobowe;
3. Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo). Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy;
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
5. Narzędzie pracy: komputer i sprzęt biurowy;
6. Rozpoczęcie pracy: **od 1 grudnia 2021 r.**

5) Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;¹

¹ Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia tj. w miesiącu październiku 2021 r. był niższy niż 6%.

6) Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej²;
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopia dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe³;
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

² *W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019, poz. 1282).*

³ *W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019, poz. 1282).*

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019, poz. 1781).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019, poz. 1282).

7) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych”**, w terminie do dnia **26.11.2021 r. do godz. 13.30** Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

8) Uwagi:

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrzone;
2. **Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w dniu 29.11.2021 r. o godz. 9.00;**
3. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie lub drogą elektroniczną;
4. **Rozmowa kwalifikacyjna** na ww. stanowisko odbędzie się **30.11.2021 r. od godz. 9.00 w Urzędzie Miejskim w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, Sala Narad, II piętro, p. 21;**
5. Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miłakowo w zakładce Regulaminy;
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-757-83-32;
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

BURMISTRZ

/-/ Krzysztof Szulborski