OR. 2110.8.2018

BURMISTRZ KARTUZ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR D/S ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
WYDZIAŁ INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe, preferowane administracja
2) 2 lata doświadczenia w pracy w zamówieniach publicznych,
3) Znajomość:

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. Poz. 1579),
- ustawy z dnia 07 lipca 1994r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2017r. Poz. 1332, 1529),
- ustawy z dnia 27 września 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 r. poz. 1458 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922 z późn.zm.),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.).

4) znajomość regulacji prawnych dotyczących samorządu gminnego,
5) znajomość regulacji prawnych dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego,
6) biegła obsługa komputera i programów MS-Office, Open Office,
7) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
8) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
9) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)) wraz z załącznikami na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania zatwierdzonego przez Burmistrza,
2) sporządzanie wniosku o powołanie Komisji Przetargowej,
3) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych, innych ogłoszeń i informacji oraz dokumentów wymaganych przepisami Prawo zamówień publicznych w wymaganych miejscach oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich zgodność z pozostałą dokumentacją w szczególności z treścią SWIZ,

4) sporządzanie wyjaśnień i modyfikacji treści SWIZ we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi,
5) sporządzanie wezwań do wykonawców o uzupełnienie o uzupełnienie oświadczeń i dokumentów, o wyjaśnienie treści oferty, przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenia ważności wadium i innych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
6) sporządzanie umów z wykonawcami oraz odpowiedzialność za zgodność przygotowanej umowy z treścią SWIZ oraz ofertą wykonawcy,
7) sporządzanie protokołów z postępowań oraz odpowiedzialność za ich zgodność z zawartością dokumentacji postępowania,
8) sporządzanie pism informujących o wynikach postępowania (wyborze oferty, unieważnieniu postępowania oraz terminie zawarcia umowy i in.),
9) sporządzanie pism o zwrot lub zatrzymanie wadium i przekazywanie do właściwej komórki lub instytucji (do Wydziału Finansowego, wykonawcy, ubezpieczyciela) oraz ponoszenie odpowiedzialności za zwrot wadium w terminach wynikających z przepisów,
10) sporządzanie odpowiedzi na pisma dotyczące niezgodności czynności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
11) przygotowywanie i przekazywanie korespondencji związanej z odwołaniami oraz odpowiedzi na odwołanie,
12) przekazywanie oryginalnych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych zabezpieczenia należytego wykonania umowy do Wydziału Finansowego,
13) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wykonywanie obowiązków z niej wynikających,
14) przygotowywanie dokumentacji postępowań dla kontroli w zakresie uzgodnionym przez Zastępcę Burmistrza,
15) bieżące prowadzenie rejestru postępowań,
16) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie otrzymanych planów szczegółowych pozostałych komórek organizacyjnych,
17) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami szczególnymi i w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego oraz wykonywanie innych poleceń i czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Burmistrza Kartuz lub Zastępcy Burmistrza Kartuz,
19) obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentów w zakresie załatwiania spraw na zajmowanym stanowisku pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- praca na umowę o pracę na czas nieokreślony, pełen etat,
- miejsce pracy Urząd Miejski w Kartuzach,
- współpraca w ramach komórek Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do wózków inwalidzkich,
- wynagrodzenie ustalone jest zgodnie z Regulaminem wynagradzania Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

5. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) życiorys (CV) z uwzględnieniem informacji, o których mowa w art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych,
10) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, dostępna pod adresem: http://poczta.kartuzy.pl/bip/2018/Klauzula_inf.pdf
11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Inne informacje

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kartuzach w miesiącu maju 2018r. wynosił co najmniej 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Kartuzach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kartuzach, ul. Gen. Józefa Hallera 1, 83-300 Kartuzy; z dopiskiem:
Dotyczy naboru na stanowisko: **Inspektor ds. zamówień publicznych**
numer ogłoszenia **OR 2110.8.2018**
w terminie do dnia **22 czerwca 2018r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Pocztowej (ESP) zamieszczonej na portalu internetowym /UMKARTUZY/skrytka – dokumenty elektroniczne muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego dotyczącego wymaganej wiedzy i umiejętności oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kartuzach (www.bip.kartuzy.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

BURMISTRZ

...czysław Grzegorz Goluński