

# Ogłoszenie

## Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na **stanowisko Inspektora – 1etat**  
**Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych**  
**w Urzędzie Miasta Iławy ul. Niepodległości 13**

**I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:**

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) staż pracy - minimum 3 lata,
- 6) wykształcenie – wyższe.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
  - a) Prawo zamówień publicznych,
  - b) o samorządzie gminnym,
  - c) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - d) o pracownikach samorządowych,
  - e) o finansach publicznych,
  - f) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) doświadczenie zawodowe – preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej w zakresie zamówień publicznych,
- 3) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 4) inne:
  - a) wykształcenie kierunkowe z zamówień publicznych,
  - b) biegła obsługa komputera – znajomość pakietu biurowego Microsoft Office.

### II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. Koordynowanie zamówień publicznych w Urzędzie i organizowanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, ogłaszanych i bezpośrednio nadzorowanych przez Burmistrza jako kierownika zamawiającego,
2. Prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu i wdrażanie w życie zmian w obowiązujących przepisach z zakresu zamówień publicznych,
3. Czuwanie nad właściwym przebiegiem procedur określonych przepisami ustawy realizowanych przez Wydziały,
4. Przygotowywanie propozycji organizacji systemu zamówień publicznych w Urzędzie,
5. Przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez przedstawianie:
  - a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia,
  - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy,
  - c) projektu zaproszenia do udziału w postępowaniu zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
  - d) projektu ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. Prowadzenie dokumentacji postępowania określonej w ustawie i przepisach odrębnych,
7. Realizowanie czynności zmawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
8. Przekazywanie do publikacji ogłoszeń w mediach, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Wspólnoty Europejskiej,
9. Przekazywanie po zatwierdzeniu przez Burmistrza SIWZ, wniosków, ogłoszeń informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję Przetargową,
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach zamówień publicznych,
11. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
12. Obsługa organizacyjno-techniczna Komisji Przetargowej.

### II. 2. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik odpowiedzialny jest za:

1. Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.

2. Przestrzeganie przepisów KPA, ustaw i innych przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów.
4. Prawidłowe przygotowanie i zdawanie akt do archiwum.
5. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017r. poz.1311 z późn. zm.) w zakresie powierzonych zadań.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,
2. praca w wymiarze 1 etatu.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Hawy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

### **III. Oferta powinna zawierać:**

#### **1. Wymagane dokumenty niezbędne:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”*

#### **2. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

### **IV. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Inspektora – Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Hawy*” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Hawy ul. Niepodległości 13, 14-200 Hawa** w terminie **do 27 kwietnia 2018r. do godziny 15<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

**Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

### **V. Informacje dodatkowe**

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
  - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
  - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Punkcie Obsługi Interesanta w siedzibie Urzędu Miasta Hawy ul. Niepodległości 13, 14-200 Hawa po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone.

**BURMISTRZ  
MIASTA HAWY**

*Adam Żyliński*