

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na stanowisko Inspektora – 1etat

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: wskazane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, 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 zamawiającego 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.

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 2018r. poz.1458 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 Iławy, 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 naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Iławy.”*

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 – Stanowisko ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Iławy” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława** w terminie do **10 czerwca 2019r. do godziny 15⁰⁰** (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 Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

S T R Z
IŁAWY
Dawid Kopaczewski