

Zarządzenie nr 33/2016
Burmistrza Cybinki
Kierownika Urzędu Miejskiego w Cybince
z dnia 02 sierpnia 2016r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Cybince

Na podstawie art. 7 pkt. 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **ds. zamówień publicznych** w Urzędzie Miejskim w Cybince.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołanie Komisji w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Kołodziejczyk
Marek Kołodziejczyk

OGŁOSZENIE

Burmistrz Cybinki ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Cybince

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe w kierunku: administracyjnym, ekonomicznym, prawniczym,
- staż pracy co najmniej 1 rok w jednostkach administracji publicznej lub w innych jednostkach, prowadzących działalność związaną z zakresem zadań na stanowisku objętym ogłoszeniem,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2016, poz. 446 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2016, poz. 23 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 922 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2015, poz. 460 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. 2015 r. poz. 460), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. 2016, poz. 290 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz.U. 2016, poz. 778 z późn. zm.) oraz przepisów związanych,

WYMAGANIA DODATKOWE:

- ukończone kursy i/lub szkolenia z zakresu: zamówień publicznych,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat B,
- umiejętność syntezy danych, zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia, inicjatywa w podejmowaniu decyzji, dynamika i aktywność w działaniu,
- mile widziana znajomość procedur pozyskiwania środków unijnych i krajowych.

2. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:

Do zakresu działania pracownika w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowania jego wartości,
- 3) przygotowywanie dokumentów przetargowych niezbędnych do organizacji zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000,00 euro, w oparciu o przepisy ustawy Prawo o zamówieniach publicznych w zakresie przedmiotu zamówienia, warunków dostaw, usług i innych istotnych dla zamówienia uwarunkowań,

4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 30 000,00 euro,

5) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości procedur udzielania zamówień oraz prowadzenie obsługi Gminy w zakresie realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym:

- a) przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia zamówienia publicznego,
 - b) przygotowywanie propozycji składów komisji przetargowych,
 - c) obsługa administracyjna komisji przetargowych,
 - d) prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości,
 - e) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
 - f) prowadzenie rejestru i zbioru umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) obsługa procesowa postępowań odwoławczych,
 - h) współpraca i doradztwo jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie stosowania procedur dotyczących zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty,
- 6) informowanie i składanie wymaganych dokumentów do Urzędu Zamówień Publicznych odnośnie postępowań przetargowych w zakresie wynikającym z ustawy,
- 7) coroczna analiza wyników przetargów prowadzonych w Urzędzie,
- 8) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu, poprzez określenie rocznej wartości dostaw, usług i robót,
- 9) obsługa jednostek kontrolujących w zakresie zamówień publicznych,
- 10) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika Referatu;
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika w sprawach nie objętych zakresem referatu,
- 12) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację projektów miękkich.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar pracy: pełny etat,
- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- kontakt z interesantem.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczona za zgodność z oryginałem)
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.).

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**stanowisko ds. zamówień**”

publicznych” w terminie do dnia 16 sierpnia 2016 r. (liczy się data wpływu do tut. urzędu) w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5

5. Pozostałe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.** Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince pod adresem: <http://www.cybinka.biuletyn.net> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

II etap – kwalifikacja merytoryczna

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wyborze kandydata lub o zakończeniu procedury naboru w wypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata zostanie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni od podjęcia decyzji w powyższym zakresie.

Cybinka, dnia 02 sierpnia 2016 r.

BURMISTRZ
Kolodziejczyk
Marek Kołodziejczyk