

Burmistrz Miasta Pasym
ogłasza nabór
na wolne stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Pasymiu w Referacie Organizacyjno-Społecznym

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym
2. **Określenie stanowiska:**
Inspektor ds. zamówień publicznych
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

WYMAGANIA ZGODNE Z OPISEM STANOWISKA

Niezbędne:

1. wykształcenie wyższe (prawo, ekonomia lub inne rozszerzone o studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych skończone po roku 2021)
2. staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych - co najmniej 3 lata
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. umiejętność obsługi komputera.

Dodatkowe:

1. niezbędna wiedza specjalistyczna, w tym znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności:
 - a) prawo zamówień publicznych,
 - b) o samorządzie gminnym,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) o finansach publicznych,
2. cechy osobowe i predyspozycje:
 - a) umiejętność analizy i syntezy informacji oraz poszukiwania i selekcji informacji,
 - b) wykazywanie inicjatywy i dobra organizacja pracy,
 - c) umiejętność łagodzenia negatywnych emocji lub konfliktowych sytuacji,
 - d) rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
 - e) umiejętność pracy zespołowej,
 - f) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - g) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
 - h) dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, kreatywność, wysoka kultura osobista, empatia;

3. prawo jazdy kat. B.
4. doświadczenie zawodowe w zamówieniach publicznych, w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przygotowywanie i aktualizacja obowiązujących w Urzędzie aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
2. sporządzanie planów zamówień publicznych w oparciu o wnioski z poszczególnych stanowisk pracy Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych,
3. przyjmowanie wniosków z indywidualnych stanowisk pracy na przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
4. przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
5. przygotowywanie i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poprzez uczestnictwo w komisjach przetargowych, publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania,
6. udzielanie wyjaśnień pracownikom przy opracowywaniu projektów dokumentów do postępowań w sprawie zamówień publicznych realizowanych przez Urząd,
7. wydawanie i przyjmowanie dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
8. prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań,
9. prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
10. koordynacja działań w zakresie udzielania przez Urząd zamówień nie objętych ustawą prawo zamówień publicznych,
11. rozliczanie zamówień publicznych,
12. organizowanie przetargów na dostawę opału zgodnie z zasadami ustawy prawo zamówień publicznych,
13. organizowanie przetargów na dożywianie dzieci i młodzieży przy współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
14. prowadzenie centralnego rejestru umów;
15. zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie urzędowe i pieczętki z zachowaniem zasad określonych w Prawie zamówień publicznych,
16. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń mienia Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
2. norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz.

1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Pasymiu,

4. urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, praca jednozmianowa godziny pracy: poniedziałek - środa – od 7.30 do 15.30, czwartek od 7.30 do 17,00 piątek od 7.30 do 14.00,
 5. wyjazdy w teren w tym: delegacje i szkolenia,
 6. praca biurowa, w tym przy obsłudze monitora ekranowego, I piętro (brak windy), budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, bezpośredni kontakt z klientami, kontrahentami, wykonawcami.
6. W miesiącu sierpniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 % .¹

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne ²,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.
- j) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru zamieszczonego w załączeniu ogłoszenia o naborze.

8. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

9. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 7 lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko: „Inspektor ds. zamówień publicznych” w terminie do dnia 7 października 2024 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Miasta

/-/ Marcin Nowociński

Pasym, 24 września 2024 r.

- 1. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.*
- 2. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.*