

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH INSPEKTORA W WYDZIALE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), w załączniku nr 3 tabela IV F rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz zarządzeniu Nr 69/09 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie konieczne: wyższe II stopnia.
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy (mile widziane doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem zamówień publicznych w administracji szczególnie samorządowej lub rządowej lub po stronie wykonawcy).
7. Inne: mile widziane studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych, ukończone szkolenia kursy z zakresu zamówień publicznych.
8. Obligatoryjne uprawnienia: nie wymagane.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: Prawo zamówień publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, Prawo handlowe.
2. Cechy osobowości: odporność na stres, komunikatywność, operatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, sumienność, wysoka kultura osobista, staranność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, umiejętność szybkiego pozyskiwania i stosowania nowej wiedzy.
3. Umiejętności: posługiwanie się przepisami prawa, biegła umiejętność obsługi komputera (programy Word, Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:
 - 1) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, tj.:
 - a/ prowadzenie konsultacji dla pracowników Urzędu z zakresu podstawowych zasad udzielania zamówień publicznych,
 - b/ przygotowanie dokumentacji przetargowej,

- c/ organizowanie i przeprowadzanie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d/ udział w pracach komisji przetargowych,
 - e/ sporządzanie protokołu z postępowań,
 - f/ przygotowanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
 - g/ prowadzenie ewidencji zamówień publicznych i zawartych umów,
 - h/ prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 2) Weryfikacja projektów dokumentów przetargowych przygotowanych przez inne jednostki organizacyjne Urzędu;
- a/ udostępnianie dokumentacji z przeprowadzenia postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - b/ permanentna edukacja w zakresie problematyki zamówień publicznych.

2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- a) pełnienie zastępstw na czas nieobecności pracowników wydziału,
- b) przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, Wydział Zamówień Publicznych, III piętro.
2. W budynku funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych.
3. WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter budynku).
4. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
6. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. Napisany własnoręcznie (odręcznie) list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia.*
4. Kopie dyplomów/ świadectw potwierdzających wykształcenie/ uprawnień.
5. Kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach**.
6. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata:
 - a) o nieposzlakowanej opinii,
 - b) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

- c) o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź w przypadku jej prowadzenia o profilu działalności gospodarczej.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*jeżeli są wymagane

**jeżeli kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach” (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach**”. Dokumenty należy składać do dnia **5 maja 2017 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do Urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

UWAGA!!!!

List motywacyjny, musi być opatrzony klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, w tym danych o których mówi art. 27 ust. 2 pkt 1 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. **25-04-2017**

BURMISTRZ

Marian Błachut

Zgodnie z art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016 r. poz.922) informujemy, że: Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach jest Burmistrz Czechowic-Dziedzic z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach Plac Jana Pawła II 1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obligatoryjne a w pozostałym jest dobrowolne.

7