

OGŁOSZENIE
BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA
w Wydziale Zamówień Publicznych
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach
pl. Jana Pawła II 1

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 2022., poz. 530 z późn. zm.), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla 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: wyższe
6. Wymagany kierunek wykształcenia: prawo, administracja,
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 letni staż pracy zawodowej, w tym minimum 2 letni staż pracy w administracji publicznej związany z prowadzeniem zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa 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 - biegła obsługa komputera, znajomość programów MS Word i MS Excel, umiejętność redagowania pism urzędowych. Znajomość języków obcych: mile widziana dobra znajomość języka angielskiego. Mile widziane studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych, ukończone szkolenia, kursy z zakresu zamówień publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania podstawowe:

- 1) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresie obsługi Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych 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 i jednostek organizacyjnych gminy;
- a) udostępnianie dokumentacji z przeprowadzenia postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - b) permanentna edukacja w zakresie problematyki zamówień publicznych.
 - c) wykonywanie innych poleceń służbowych powierzonych przez naczelnika.
- II. Zadania dodatkowe i okresowe:
- a) pełnienie zastępstw na czas nieobecności pracowników Wydziału,
 - b) przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych.
- III. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz Regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.
- IV. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w każdym działaniu, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, Plac Jana Pawła II 2, Czechowice-Dziedzice, II piętro. W miejscu pracy występują bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
3. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2022 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 list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
6. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o nieposzlakowanej opinii,

d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,

e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego

w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>

f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem

zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego

w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>

7. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Zamówień Publicznych” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego 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” Dokumenty należy składać do dnia **24 czerwca 2022 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,

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. 14 czerwca 2022 r.

Z up. BURMISTRZA

(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)

SEKRETARZ MIASTA