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 rozwiazywania 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.:
2. prowadzenie konsultacji dla pracowników Urzędu z zakresu podstawowych zasad udzielania zamówień publicznych,
3. przygotowanie dokumentacji przetargowej,
4. organizowanie i przeprowadzanie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
5. 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.
6. 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:

1. pełnienie zastępstw na czas nieobecności pracowników Wydziału,
2. 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](http://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

Marek Gazda

 Sekretarz Miasta

 *(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)*