

**Burmistrz Środy Śląskiej
ogłasza nabór na stanowisko
inspektora ds. zakupów i zamówień publicznych
w Wydziale Zamówień Publicznych
Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej
(wymiar czasu pracy: 2/5-3/5 etatu)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej wyższe, preferowane ekonomiczne lub administracyjne,
- b) co najmniej 3-letni staż pracy,
- c) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, preferowane w jednostkach samorządu terytorialnego,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień merytorycznych związanych z realizowanymi zakresem zadań, w tym w szczególności zasad i procedur zakupowych w administracji samorządowej,
- b) znajomość aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem zadań, w tym w szczególności: ustawy Prawo Zamówień Publicznych i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, ustawy o finansach publicznych, kodeksu cywilnego oraz orzecznictwa w zakresie zamówień publicznych i dyrektyw UE w tym zakresie,
- c) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- d) bardzo duża dyspozycyjność i komunikatywność,
- e) zdyscyplinowanie i terminowość realizacji zadań oraz umiejętności organizacyjne,
- f) sumienność, skrupulatność i bardzo duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- g) bardzo dobra umiejętność organizacji czasu pracy i jego elastyczność, w tym możliwość pracy w godzinach nadliczbowych,
- h) bardzo duża odpowiedzialność, samodzielność w działaniu i umiejętność pracy pod presją czasu,
- i) wysoka kultura osobista i standardy pracy oraz odporność na stres,
- j) wykształcenie w zakresie zamówień publicznych będzie dodatkowym atutem.

3. Do zakresu wykonywanych zadań należeć będzie w szczególności:

- a) proponowanie i konsultowanie trybu dokonywania zakupów i zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym ustawę PZP, dyrektywy unijne, wytyczne programów operacyjnych i regulamin ws. udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej,
- b) realizacja procedur zakupów i zamówień publicznych na dostawy towarów, realizację robót i wykonywanie usług zgodnie z w/w przepisami prawa dla zamówień dokonywanych przez gminne jednostki organizacyjne oraz wydziały Urzędu Miejskiego,
- c) organizacja przetargów, zamówień z wolnej ręki, zamówień w trybie negocjacji (weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, protokołów z przeprowadzonych postępowań oraz ogłoszeń o wyborze oferty, publikacja dokumentów na stronie BIP, itp.),
- d) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych, z wył. umów sporządzanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Architektury i Wydział Organizacyjny,
- e) przygotowywanie sprawozdań i informacji o dokonywanych zamówieniach publicznych zrealizowanych przez wydziały Urzędu Miejskiego i jednostki Gminy,
- f) opracowywanie, wyjaśnienia, konsultowanie i dokonywanie zmian Regulaminu udzielania

- zamówień publicznych określającego szczegółowy zakres postępowania gminnych jednostek organizacyjnych oraz wydziałów Urzędu Miejskiego w tym zakresie,
- g) przygotowywanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miejskiego z zakresu działania wydziału WZP,
 - h) inne zadania realizowane w Wydziale WZP zlecone przez bezpośredniego przełożonego i/lub przełożonych wyższego szczebla.

4. Warunki pracy:

- a) praca biurowa, przy komputerze,
- b) szkolenia, konferencje, wyjazdy służbowe, np. do KIO,
- c) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- d) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
- e) w uzasadnionych przypadkach konieczność stosowania elastycznego czasu pracy,
- f) zatrudnienie optymalnie **od 13 maja 2019 r.**, najpóźniej od 17 maja 2019 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ze zdjęciem (CV), zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata/-ki z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych lub kontynuowanych szkół i uczelni,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - wykształcenie (*dyplom ukończenia szkoły wyższej*),
 - staż pracy (*np. świadectwo pracy, zaświadczenie, itp.*),
 - wymagane doświadczenie zawodowe w preferowanych obszarach (*np. umowy, kontrakty, zakresy obowiązków, referencje*),
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz uprawnienia (*dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia itp.*),
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) oświadczenie, że kandydat/-ka nie był/-a skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata/-ki o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata/-ki, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Środzie Śląskiej, Plac Wolności 5 z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko inspektora ds. zakupów i zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej” w terminie do dnia 6 maja 2019 r. do godz. 15.00.** Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: um@srodaslaska.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym - w rozumieniu ustawy z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr z 2013, poz. 262, późn. zm.). Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, również godzina ich wpływu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Kandydatowi/-ce nie

przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z niniejszym naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.srodaslaska.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

(-) Burmistrz Środy Śląskiej
Adam Ruciński

BURMISTRZ
A. Ruciński
Adam Ruciński