

**Burmistrz Środy Śląskiej
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych
w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej
(wymiar czasu pracy: od 4/5 do 1/1 etatu)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, zarządzanie, ekonomiczne lub o innym profilu z jednoczesnym ukończeniem studiów podyplomowych w zakresie zamówień publicznych,
- b) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3 lata w sektorze publicznym,
- c) co najmniej 3-letnie 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 przestępstwo: 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) biegła znajomość zagadnień merytorycznych związanych z realizowanym zakresem zadań, w tym w szczególności zasad i kompleksowych procedur zakupowych w administracji samorządowej,
- b) biegła 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 rzetelnej weryfikacji umów na dostawy, usługi i roboty budowlane przygotowywanych w ramach postępowań przetargowych i innych trybów ustawowych i pozaustawowych,
- d) praktyczna umiejętność sprawniej realizacji procedur zakupowych na dostawy, usługi i roboty budowlane współfinansowane ze środków UE, w szczególności w ramach krajowych i regionalnych programów operacyjnych,
- e) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz systemu obiegu dokumentacji,
- f) doświadczenie w zakresie uczestnictwa w imieniu kierownika Zamawiającego w rozprawach przed KIO i sądami - w ramach lub w związku z postępowaniami o zamówienie publiczne,
- g) umiejętność tworzenia i stosowania poza cenowych kryteriów oceny ofert adekwatnych do przedmiotu zamówienia i preferencji zamawiającego;
- h) doświadczenie w przygotowywaniu i realizacji procedur zakupowych na roboty budowlane w formule „zaprojektuj i wybuduj”;
- i) bardzo duża dyspozycyjność i komunikatywność,
- j) zdyscyplinowanie i terminowość realizacji zadań,
- k) sumienność i bardzo duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- l) bardzo dobra organizacja czasu pracy i jego elastyczność, w tym możliwość pracy w godzinach nadliczbowych,
- m) bardzo duża odpowiedzialność, samodzielność w działaniu, kreatywność;
- n) wysoka kultura osobista i standardy pracy,
- o) mile widziane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń wewnętrznych w zakresie: PZP, regulaminu zamówień publicznych obowiązujących u zamawiającego, procedur zakupowych, przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia dla postępowań zakupowych, itp

- p) mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- q) zdolności i umiejętności w zakresie technik negocjacyjnych będzie dodatkowym atutem

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) **w zakresie zadań związanych z przygotowaniem i realizacją procedur zakupowych:**
 - a) proponowanie i konsultowanie trybu dokonywania zakupów i zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane - w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym ustawę PZP, dyrektywy unijne, wytyczne programów operacyjnych i regulamin udzielania zamówień publicznych,
 - b) realizacja procedur zakupów i zamówień publicznych na dostawy towarów, wykonywanie usług i realizację robót budowlanych, w tym w formule „zaprojektuj i wybuduj” - zgodnie z w/w przepisami prawa dla zamówień dokonywanych na potrzeby wydziałów Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
 - c) organizacja przetargów i innych procedur ustawowych (*kompletowanie dokumentacji, przygotowanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, SIWZ, odpowiedzi na zapytania wykonawców, protokołów z przeprowadzonych postępowań oraz ogłoszeń o wyborze oferty, etc.*),
 - d) prowadzenie postępowań negocjacyjnych, rozmów handlowych z zaproszonymi Wykonawcami;
 - e) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, negocjacyjnych i przewodniczenie pracom tych komisji;
 - f) weryfikacja umów zawieranych w ramach postępowań przetargowych i zakupowych;
 - g) uczestnictwo w rozprawach związanych z odwołaniami, skargami i sprawami sądowymi w postępowaniach o zamówienie publiczne;
 - h) sporządzanie opinii/ekspertyz/opracowań w zakresie stosowania ustawy
 - i) konsultacje prawne z zakresu stosowania prawa zamówień publicznych oraz regulaminów zamówień publicznych dla pozaustawowych trybów zakupowych;
 - j) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych, z wyłączeniem umów sporządzanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Architektury oraz Wydział Organizacyjny,

1) **w zakresie zadań związanych z pełnieniem funkcji kierownika Wydziału:**

- a) kierowanie pracami wydziału WZP i realizacja celów określonych przez Burmistrza,
- b) nadzór i kontrola zarządcza pracy pozostałych pracowników wydziału WZP,
- c) przygotowywanie i aktualizacja rocznych planów zamówień publicznych dla zamawiającego jakim jest Gmina Środa Śląska - w ścisłej współpracy z kierownikami wydziałów Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownikiem zamawiającego;
- d) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz ewentualnych uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań realizowanych przez wydział WZP;
- e) inicjowanie, opracowywanie, wyjaśnianie, konsultowanie i dokonywanie zmian Regulaminu udzielania zamówień publicznych określającego szczegółowy zakres postępowania gminnych jednostek organizacyjnych oraz wydziałów Urzędu Miejskiego w tym zakresie,
- f) przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miejskiego z zakresu działania wydziału WZP,
- g) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji wynikających z zadań realizowanych przez wydział WZP oraz sprawozdań budżetowych;
- h) aktywne współdziałanie z kierownikami wydziałów i jednostek organizacyjnych w zakresie funkcjonowania systemu zamówień w Gminie Środa Śląska i eliminacji błędów lub uchybień systemowych;
- i) wykonywanie innych prac w ramach działania wydziału bądź zleconych systemowo, cyklicznie lub doraźnie przez Burmistrza lub osobę działającą w jego zastępstwie.

3. Warunki pracy:

- a) praca administracyjno-biurowa, przy komputerze,
- b) szkolenia, wyjazdy służbowe np. do KIO, sądów
- c) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,

- d) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,

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%.

3. 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 szkół i uczelni;
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - wykształcenie (*dyplom ukończenia szkoły wyższej*),
 - staż pracy (*np. świadectw pracy*),
 - wymagane doświadczenie zawodowe w preferowanych obszarach (*np. umowy, kontrakty, zakresy obowiązków, referencje*)
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz uprawnienia (*dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia itp.*),
- d) oświadczenie, że kandydat/-ka nie był/-a skazany/-na 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 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 Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej**” w terminie **do dnia 31 stycznia 2022 r. godz. 15.00**. Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: um@srodaslaska.pl, opatrzonej 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.

Wybrany kandydat/-ka, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany/-a będzie przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 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

Adam Ruciński

