

OR-K.2110.5.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Koronowie,
Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

Stanowisko pracy:

Urzędnicze stanowisko ds. zamówień publicznych – **pelen etat**

(stanowisko, wymiar etatu)

Wymagane niezbędne od kandydata:

- wykształcenie wyższe: preferowane prawo, administracja.
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- udokumentowany, przynajmniej 2 – letni, staż pracy w tym, przynajmniej 6 miesięcy w administracji samorządowej

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Obsługa Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Doradztwo i pomoc merytoryczna w sprawach zamówień publicznych dla pozostałych Wydziałów Urzędu.
3. Stosowanie ustawy do zamówień na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych opłacanych w całości lub w części przy wykonaniu zadań własnych gminy:
 - a) przyjmowanie i analiza wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego, stanowiących podstawę opracowania treści wszelkich dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia,

- b) wybór trybu udzielania zamówienia publicznego,
- c) wskazanie właściwego dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składu powoływanej doraźnie Komisji przetargowej (przewodniczącego, sekretarza, członków), działającej na podstawie powołania Zarządzeniem Burmistrza Koronowa i Regulaminu pracy komisji,
- d) opracowywanie projektów (wzorów) formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - dokumentację związaną z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - specyfikację istotnych warunków zamówieniach,
 - warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli udział uczestnika postępowania uzależniony jest od:
 - zaproszenia do składania wniosków lub ofert,
 - zaproszenie do udziału w negocjacjach
 - zapytanie o cenę,
- e) ogłaszanie przetargów,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
 - przyjmowanie ofert,
 - przechowywanie ofert,
 - weryfikacja ofert pod względem formalno-prawnym,
 - przedłużanie terminu składania ofert,
 - sprawdzenie, czy oferent dokonał obowiązku wpłacenia wadium,
 - obsługa techniczna Komisji Przetargowej,
 - zawiadomienie wykonawców o wyniku przetargu,
 - przygotowanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego,
 - uczestnictwo w rozpatrywaniu odwołań i prowadzeniu postępowania odwoławczego,
- g) współpraca z radcą prawnym w sprawach wymagających opinii prawnej oraz w zakresie prowadzenia postępowania odwoławczego,
- h) uzupełnienie treści wzoru umowy o dane wynikające z wybranej oferty i przekazanie do podpisania i realizacji,
- i) zwrot wadiów,
- j) archiwizacja dokumentacji przetargowej,
- k) składanie rocznych sprawozdań Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

- 1) kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) prawo zamówień publicznych,

- 3) o samorządzie gminnym,
- 4) o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UM w Koronowie),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2019 r., poz. 1282 (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miejski w Koronowie.
2. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
3. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
4. Praca przy komputerze.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2019 poz. 1282):

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz.U. 2019 r., poz. 1282):

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2021 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 28.06.2021 r. włącznie, (liczy się data wpływu do urzędu):**

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na urzędnicze stanowisko ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”**
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie **„Nabór na urzędnicze stanowisko ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”**

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Monika Lewandowska – Kadry
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie. Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (**www.bip.koronowo.pl**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Patryk Mikołajewski

/-/ Burmistrz Koronowa