

URZĄD MIASTA KĘTRZYN
UL. WOJSKA POLSKIEGO 11
11-400 KĘTRZYN

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
stanowisko: **DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**
w Wydziale Organizacyjnym

Liczba lub wymiar etatu: **1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) wykształcenie: wyższe – preferowane prawo, administracja,
- 3) staż pracy: 3 lata – mile widziane doświadczenie w zamówieniach publicznych,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - b) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - g) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - h) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe pracy w samorządzie,
- 3) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) znajomość MS Office,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
- 8) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- 9) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność,
- 10) wysoka kultura osobista, opanowanie.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i analiza wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego, stanowiących podstawę opracowywania treści wszelkich dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
 - a) przyjmowanie ofert, przechowywanie ofert,
 - b) weryfikacja ofert pod względem formalno – prawnym,
 - c) przedłużanie terminu składania ofert, sprawdzanie dopełnienia obowiązku wpłaty wadium przez oferenta,
 - d) obsługa techniczna komisji przetargowej,
 - e) zawiadamianie wykonawców o wyniku przetargu, przygotowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - f) uczestnictwo w rozpatrywaniu odwołań i prowadzeniu postępowania odwoławczego,
- 3) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,

- 4) opracowywanie projektów (wzorów) formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego m. in.:
 - a) dokumentacja związana z przygotowaniem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - c) warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - d) zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli udział uczestnika postępowania uzależniony jest od: zaproszenia do składania wniosków lub ofert, zaproszenia do udziału w negocjacjach, zapytanie o cenę,
- 5) udział w czynnościach kontrolnych,
- 6) ogłaszanie przetargów,
- 7) współpraca z radcą prawnym w sprawach wymagających opinii prawnej oraz w zakresie prowadzenia postępowania odwoławczego,
- 8) uzupełnianie treści wzorów umów o dane wynikające z wybranej oferty i przekazanie do podpisania i realizacji,
- 9) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb komisji przetargowej,
- 10) opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych,
- 11) branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Burmistrza w zakresie objętym zadaniami stanowiska,
- 12) dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków,
- 13) sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 15) przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udzielenia informacji publicznej dotyczącej zakresu działania stanowiska,
- 16) dbanie o terminowy zwrot wadium,
- 17) archiwizacja dokumentacji przetargowej.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1 etat) w podstawowym systemie czasu pracy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 4) sytuacje stresowe,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: 09/2022 r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kętrzyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,

wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o:
 - I. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - II. o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - III. nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Wzor - oswiadczenia z ustawy o pracownikach samorządowych/](http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Wzor_-_oswiadczenia_z_ustawy_o_pracownikach_samorzadowych/)

8) oświadczenie o:

- I. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- II. zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- III. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Wzor - oswiadczenia stan zdrowia 2C kserokopie dokumentow 2C przetwarzanie danych osobowych/](http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Wzor_-_oswiadczenia_stan_zdrowia_2C_kserokopie_dokumentow_2C_przetwarzanie_danych_osobowych/)

9) w przypadku wyboru oferty oświadczenie o zobowiązaniu nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności,

wzór powyższego oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

[https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Wzor - Rekrutacja - oswiadczenie kandydata do pracy na podstawie art 30 ups/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Wzor_-_Rekrutacja_-_oswiadczenie_kandydata_do_pracy_na_podstawie_art_30_ups/)

10) zapoznanie się i podpisanie klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn,

klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO - klauzule informacyjne/](http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO_-_klauzule_informacyjne/)

11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- I. **termin:** do 29 sierpnia 2022 roku do godz. 12:00,
- II. **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,
- III. **miejsce:** wymagane dokumenty można składać za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjnym**” do dnia 29 sierpnia 2022 do godz. 12.00.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

7. Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89/752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018 r.

I. Wyniki naboru:

Informacja o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest upowszechniana i będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Kętrzyn, 18.08.2022 r.

Z upoważnienia Burmistrza Miasta

Maciej Wróbel

Zastępca Burmistrza Miasta