

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 2022 r. poz. 530),
- 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,
- 8) 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) 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. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 3) znajomość MS Office,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 5) umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
- 6) dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, rzetelność,
- 7) wysoka kultura osobista, opanowanie,
- 8) znajomość organizacji pracy Urzędu Miasta Kętrzyn – statut jednostki, regulamin organizacyjny.

3. 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.

4. 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: 02/2023 r.

5. 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%.

6. 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:

https://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:

- a) 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 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) 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 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) o zobowiązaniu nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności w przypadku wyboru oferty **wzór powyższych oświadczeń** dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:
[https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Rekrutacja oświadczenia z ustawy o pracownikach samorządowych/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Rekrutacja%20oswiadczenia%20z%20ustawy%20o%20pracownikach%20samorządowych/)
- 8) oświadczenie o:
- a) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - b) zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- wzór powyższych oświadczeń** dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:
[https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Rekrutacja E2 80 93 oświadczenie o stanie zdrowia i zgodności z oryginałem/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Rekrutacja%20E2%2080%2093%20oswiadczenie%20o%20stanie%20zdrowia%20i%20zgodnosci%20z%20oryginalem/)
- 9) zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych:
klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:
[https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/Klauzula informacyjna E2 80 93 RODO E2 80 93 rekrutacja/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/Klauzula%20informacyjna%20E2%2080%2093%20RODO%20E2%2080%2093%20rekrutacja/)
wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępny na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:
[https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Zgoda rekrutacja 28nabor - pracownicy samorządowi 29/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Zgoda%20rekrutacja%2028nabor%20-%20pracownicy%20samorządowi%2029/)
- 10) **kopia dokumentów** potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 11) **pisemne oświadczenie** o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.

Bardzo ważne !

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

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) **termin:** do 10 lutego 2023 roku do godz. 12:00,
- 2) **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,
- 3) **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 10 lutego 2023 r. 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.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) 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.

2) **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: \(//bip.miastoketrzyn.pl/\)](http://bip.miastoketrzyn.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Kętrzyn, 1 luty 2023 r.

Burmistrz Miasta Kętrzyn

/-/Ryszard Niedziółka