

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. zamówień publicznych

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające 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),
- wykształcenie wyższe – prawo, administracja,
- staż pracy – 3 letni staż pracy, w tym minimum 2 letni staż pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu:
 - Ustawa Prawo Zamówień Publicznych;
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawy o finansach publicznych;
 - Kodeks cywilny;
 - Ustawy o samorządzie gminnym;
 - Ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość MS Office,
- umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- odporność na stres,
- rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- skrupulatność, dokładność,
- dyspozycyjność, kreatywność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przyjmowanie i analiza wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego, stanowiących podstawę opracowywania treści wszelkich dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 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, sprawdzanie czy oferent dokonał obowiązku wpłacenia wadium,
 - obsługa techniczna Komisji Przetargowej,
 - zawiadomienie wykonawców o wyniku przetargu, przygotowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - uczestnictwo w rozpatrywaniu odwołań i prowadzeniu postępowania odwoławczego
- uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- wspieranie pracowników Urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowywanie dokumentacji od strony formalno-prawnej,
- opracowywanie projektów (wzorów) formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - dokumentację związaną z przygotowaniem przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
 - warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,

- zaproszenie do 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,
- udział w czynnościach kontrolnych,
- ogłaszanie przetargów,
- współpraca z radcą prawnym w sprawach wymagających opinii prawnej oraz w zakresie prowadzenia postępowania odwoławczego,
- uzupełnianie treści wzorów umów o dane wynikające z wybranej oferty i przekazanie do podpisania i realizacji,
- sprawdzenie 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,
- opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych,
- branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Burmistrza w zakresie objętym zadaniami stanowiska,
- 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,
- sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udzielenia informacji publicznej dotyczącej zakresu działania stanowiska,
- dbanie o terminowy zwrot wadium,
- archiwizacja dokumentacji przetargowej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miasta w Kętrzynie, ul. Wojska Polskiego 11,
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

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

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: <http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO> - [klauzule informacyjne/](#)

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta 11 - 400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds. zamówień publicznych” do dnia **13.08.2020 r. do godz. 12.00**”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). 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.

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 13.06.2018r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

BURMISTRZA MIASTA

Ryszard Niedziółka