

ORK.2110.9.2021

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze
podinspektora ds. zamówień publicznych

w Wydziale Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe,
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym 1 rok przy prowadzeniu zamówień publicznych.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy Prawo zamówień publicznych,
- f) ustawy o finansach publicznych,
- g) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie przepisów ustawy o finansach publicznych,
- h) kodeksu cywilnego,
- i) instrukcji kancelaryjnej.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

obsługi komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, Lex Omega, oraz stosowania odpowiednich przepisów, stosownie do zajmowanego stanowiska i wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) organizacja zamówień publicznych i załatwianie spraw objętych zamówieniami publicznymi zgodnie z odpowiednimi przepisami we współpracy z wydziałami, referatami i biurami,
- 2) rejestracja wniosków o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanych przez wydziały, referaty i biura,
- 3) weryfikacja wniosków o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentów stanowiących załączniki do wniosku, składanych przez wydziały, referaty i biura,
- 4) przygotowywanie dokumentacji wymaganej ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) ogłoszeń o zamówieniu,
 - b) specyfikacji warunków zamówienia,

- c) zaproszeń do składania ofert,
- d) odpowiedzi na zapytania
- 5) przygotowanie i przedkładanie wniosków do kierownika jednostki o wszczęcie postępowania,
- 6) udział w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza,
- 7) przygotowywanie projektów wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach w których wymagane jest uzyskanie stosownej decyzji Prezesa UZP,
- 8) monitorowanie spraw z zakresu działania wydziału, które muszą być zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie wydziałom, referatom, biurom informacji o wyniku postępowania wraz z niezbędnymi dokumentami (tj. umowa, dokumentacja projektowa etc.)
- 10) przygotowywanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania celem przekazania do archiwum,
- 11) udzielanie wyjaśnień miejskim jednostkom organizacyjnym w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 12) terminowa realizacja zadań,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo urzędu i dyrektora wydziału,
- 14) sporządzanie rocznej informacji o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 15) sporządzanie i przesyłanie do Prezesa UZP rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce (budynek nie wyposażony w windę),
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) częsty kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 6) wymiar czasu pracy – cały etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1. CV, list motywacyjny.
- 2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz roczne doświadczenie zawodowe przy prowadzeniu zamówień publicznych. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy oraz potwierdzenie rocznego doświadczenia zawodowego przy prowadzeniu zamówień publicznych.
- 5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
- 8. Wykaz załączonych dokumentów.
- 9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

- 1. Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta

Miasta.

2. Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
4. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
5. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
6. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 12 kwietnia 2021r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta
Łukasz Kulik