

ORK.2110.23.2021

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 stanowisko urzędnicze  
**podinspektora ds. zamówień publicznych**  
w Wydziale Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych

**1. Określenie wymagań.**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania 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, stosowanie 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.

## **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce (budynek niewyposażony w windę),
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 5) czas pracy – pełen etat.

## **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu lipcu 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 przestępstwa 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 23 sierpnia 2021r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik