

ORK.2110.11.2025

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
inspektora ds. zamówień publicznych
w Wydziale Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

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:

1) 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.

- 2) wymagane cechy osobowe:** sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

3) 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,
- 9) monitorowanie spraw z zakresu działania wydziału, które muszą być zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie wydziałom, referatom, biurom, informacji o wyniku postępowania wraz z niezbędnymi dokumentami (tj. umowa, dokumentacja projektowa etc.)
- 11) przygotowywanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania celem przekazania do archiwum, .
- 12) udzielanie wyjaśnień miejskim jednostkom organizacyjnym w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 13) terminowa realizacja zadań,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo urzędu i dyrektora wydziału,
- 15) sporządzanie rocznej informacji o udzielonych zamówieniach (w zależności od publicznych, potrzeb)
- 16) 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 jest wyposażony w windę),
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2025r. 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. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy.
- 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.
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.

1. 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 postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
- 4) 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.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) 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 21.02.2025r. 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

Paweł Niewiadomski