

ORM.2110.23.2019

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  
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, kierunki: prawo, administracja, budownictwo, informatyka.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata w tym 2 lata pracy przy wykonywaniu podobnych czynności.

**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) oraz stosowanie 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, biurami,
- 2) rejestracja wniosków o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanych przez wydziały, referaty, biura,
- 3) weryfikacja wniosków o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentów stanowiących załączniki do wniosków, składanych przez wydziały, referaty, biura,
- 4) przygotowanie dokumentacji wymaganej ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) ogłoszeń o zamówieniu,
  - b) specyfikacji istotnych 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 przekazywane wydziałom, referatom, biurom informacji o wyniku postępowania wraz z niezbędnymi dokumentami (tj. umową, dokumentacją projektową etc.),
- 10) przygotowanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania celem przekazania do archiwum,
- 11) udzielanie wyjaśnień miejskim jednostkom organizacyjnym w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 12) terminowa realizacja zadań,
- 13) sporządzanie rocznej informacji o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 14) sporządzanie i przesyłanie do Prezesa UZP rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.

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

- 1) stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w budynku urzędu przy Placu Generała Józefa Bema 1 w Ostrołęce, budynek nie wyposażony w windę, bezpieczne warunki pracy,
- 2) duża samodzielność, częsty kontakt z interesantami,
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, czas pracy – pełen etat .

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

W miesiącu kwietniu 2019r. 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 dwuletnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne

- dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz dwuletnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.
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.

## 6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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.

## 7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 24 maja 2019r. do godz.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

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.