

Pilawa, dn. 8.01.2020 r.

OR.K.210.1.2020

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10, fax. 25 685 60 83.

II. Oferowane stanowisko: ds. zamówień publicznych

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie: wyższe, preferowane z zakresu zamówień publicznych,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu MS Office,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) minimum trzyletni staż pracy,
- 5) znajomość i umiejętność interpretacji przepisów:
 - a) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- 2) umiejętność:
 - a) współpracy i komunikacji,
 - b) zdolność analitycznego i systematycznego myślenia,
- 3) cechy osobowe:
 - a) odpowiedzialność i uczciwość,
 - b) wysoka kultura osobista,
 - c) sumienność, dokładność i obowiązkowość
- 4) znajomość i umiejętność interpretacji obowiązujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2068)
 - c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, Nr 14, poz.67 ze zm.),
- 5) gotowość podjęcia pracy z dniem 3 lutego 2020 r.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- 2) praca w komisji przetargowej, udzielanie Wykonawcom wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonymi postępowaniami,
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie umów na realizację zamówienia oraz sporządzanie dokumentacji z prowadzonych postępowań,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 6) redagowanie odpowiedzi na pytania z zakresu udzielania informacji publicznej dotyczącej zamówień publicznych,
- 7) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych, w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz w bazie konkurencyjności funduszy europejskich,
- 8) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych się nie stosuje,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji oraz zezwoleń na lokalizacje w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową oraz na zajęcie pasa drogowego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z petentem, wysiłek umysłowy,

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości odpadów komunalnych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na

przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 ze zm.)”,

11) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych kandydata (plik do pobrania).

IX. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Pilawie, Al. Wyzwolenia 158, pok. nr 11, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze d.s zamówień publicznych”.

Termin składania dokumentów do 20 stycznia 2020 r. do godz. 16⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu).

X. Dodatkowe informacje i uwagi

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

BURMISTRZ
mgr *Halina Mbyan*