

**Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

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

II. Oferowane stanowisko: podinspektor ds. zamówień publicznych

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie lub wyższe administracyjne, prawnicze lub techniczne, w przypadku wykształcenia średniego: kursy lub szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
6. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
8. biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności programów pakietu Microsoft Office,
9. znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności ustaw: Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość urządzeń biurowych /xero, skaner itp./,
2. wysoki poziom kultury osobistej,
3. samodzielność oraz własna inicjatywa i kreatywność,
4. odporność na stres, komunikatywność,
5. umiejętność pracy pod presją czasu,
6. umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole,
7. prawo jazdy kategorii B,
8. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - opracowywanie SIWZ, prowadzenie procesu przetargowego,
 - publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych we wskazanych przepisami ustawy PZP publikatorach,
 - współpraca z oferentami w zakresie udzielanych zamówień publicznych,
 - przygotowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego i przekazywanie oryginałów do Referatu Finansowo-Budżetowego,
 - uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
 - sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznym pod względem ich zgodności obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - ewidencja postępowań, umów zawieranych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych i poza nią,
 - opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych,
 - realizacja zadań wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych nieobjętych ustawą,
 - udział w procesach kontrolnych w zakresie udzielonych zamówień przez Gminę, jako Zamawiającego,
 - prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przygotowanie bieżących pisemnych informacji przeznaczonych do publikacji prasowych w zakresie prowadzonych postępowań,
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza oraz informacji pod obrady Rady i Komisji w zakresie objętym działaniem zakresem czynności.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, I piętro. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Podstawowy system czasu pracy – godziny pracy w poniedziałki od 9.00 do 17.00 od wtorku do piątku od 8.00 do 16.00.

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 karnoskarbowe 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 urzędniczym.
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. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)”.

IX. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy: składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Pilawa Al. Wyzwolenia 158, pok. nr 11, do dnia 26 stycznia 2021 r. do godz. 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko: podinspektor ds. zamówień publicznych” (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 Alina Łubian