

**Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój**  
ogłasza

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój.

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie o profilu prawniczym, administracyjnym lub ekonomicznym,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
4. Dobry stan zdrowia.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych.
2. Biegła obsługa programów komputerowych, w tym programów EXCEL, WORD oraz urządzeń biurowych.
3. Zdolność do analitycznego myślenia.
4. Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, umiejętność pracy w zespole.
5. Odpowiedzialność, dokładność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność.
7. Wysoka kultura osobista.
6. Chętnie widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku ds. zamówień publicznych:**

1. Opracowywanie rocznego planu zamówień przewidzianych do realizacji przez Urząd Miasta, publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości, planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień, w tym:

1) zamieszczanie na stronie internetowej Gminy planu postępowań o udzielenie zamówienia w danym roku finansowych i jego kwartalna aktualizacja - zgodnie z przepisami w tym zakresie w ustawie z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami ww. Ustawy oraz obowiązującymi Dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp., a w szczególności:

1) weryfikacja przygotowanych, przez pracownika merytorycznego, dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o ogłoszenie zamówienia w tym szczególnie szacunkowej wyceny zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia,

2) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

a) o wartości, do której nie stosuje się ww. Ustawy

b) o wartości podprogowej, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej

c) w wartości powyżej wartości podprogowej zgodnie z ww. rozporządzeniem,

3) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z zasadami i formą wynikającą z ww. Ustawy oraz z zachowaniem w tym zakresie przepisów dyrektyw unijnych,

- 4) przygotowanie projektu umowy w formie załącznika do specyfikacji istotnych warunków zamówienia i uzgodnienia jej treści z prawnikiem obsługującym Gminę,
  - 5) przygotowanie i zamieszczanie wszystkich ogłoszeń o zamówieniach stosownie do przepisów regulaminu wewnętrznego, ustawy z 29.01.2004 r. –Prawo zamówień publicznych,
  - 6) udzielanie potencjalnym wykonawcom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przy współpracy z pracownikiem merytorycznym- dokumentacji projektowej , specyfikacji technicznej, przedmiarach robót itp.,
  - 7) prowadzenie całościowo spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy- w ścisłej współpracy z Referatem Księgowości.
  - 8) udział w pracach komisji przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej komisji w charakterze sekretarza;
  - 9) przygotowanie wspólnie z pracownikiem merytorycznym projektu odpowiedzi na ewentualne odwołanie
  - 10) współudział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
  - 11) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia niezależnie od ich wartości
  - 12) przygotowanie projektu umowy dla konkretnego wykonawcy wyłonionego w drodze zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Dokonywanie doraźnych zamówień nieujętych w planach zamówień, w trybach właściwych dla szacunkowej wartości zamówienia i zgodnych z przepisami ww. Ustawy, zleczanych przez Burmistrza Miasta, Sekretarza, Kierownika Referatu.
  4. Prowadzenie rejestru wszystkich zamówień udzielanych przez Gminę.
  5. Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówieniach publicznych- zgodnie z ww. Ustawą i obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie
  6. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz w sprawach zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się oraz zamówień publicznych
  7. Prowadzenie Centralnego Rejestru Zabezpieczeń Roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.
  8. Nadzorowanie przeglądów gwarancyjnych i wnioskowanie do Referatu Finansowego o zwrot zabezpieczeń.
  9. Prowadzenie rejestru wydawanych referencji podmiotom świadczącym usługi na rzecz gminy.
  10. Gospodarowanie dostawami mediów do budynku Urzędu Miasta.

#### **5. Wymagane dokumenty :**

- a) życiorys (c.v.);
- b) list motywacyjny;
- c) dyplom poświadczający wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy (według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 8 maja 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz. 894).
- e) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;
- f) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez

lekarza medycyny pracy lub przez innego uprawnionego do tego lekarza np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej);

g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;

h) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2016 r., poz.902);

i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902).

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca na pełny etat,
2. praca w godzinach: poniedziałki od 7.30 do 16.00, od wtorku do czwartki od 7.30 do 15.30, piątki od 7.30 do 15.00 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1786) oraz w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
4. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie nie później niż trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

1. osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35;
2. za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (liczy się data wpływu do Urzędu)

Termin składania ofert upływa z dniem **10.11.2017** roku. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Oferta na wolne stanowisko - ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój Nr 165/2010 z dnia 28.12.2010 r.

Sporządził: Diana Timofiewicz-Żak  
insp. ds. Obsługi Rady Miasta  
tel. 75/7817666

BURMISTRZ  
Roland Marciniak

