

Burmistrz Miasta Kowary
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
stanowisko: główny specjalista ds. zamówień publicznych

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 5 lat stażu pracy w samorządzie terytorialnym;
- 3) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej udokumentowane stażem pracy;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej;
- 10) posiadanie umiejętności obsługi komputera;
- 11) komunikatywność, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;

2. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ::

- 1) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz, w miarę potrzeb, udzielanie konsultacji i pomocy kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w celu zapewnienia zgodności realizowanych procedur z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i zawartych umów,
- 3) monitorowanie realizacji zawartych umów,
- 4) sprawozdawczość z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników urzędu,
- 6) przeprowadzanie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych gminy) w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 7) opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych,
- 8) opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących kontrolę zarządczą,
- 9) koordynowanie i czuwanie nad prawidłową realizacją kontroli zarządczej.

3. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana w głównie biurze;
- 3) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko,
 - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
 - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w samorządzie (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie w zakresie prowadzenia zamówień publicznych oraz kontroli zarządczej (świadczenia pracy, zakresy obowiązków, zaświadczenia, itp.);
- 6) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

6. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 25.02.2019 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć u tłumacza przysięgłego.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony;
- 2) planowany termin zatrudnienia: marzec 2019r.;
- 3) informacji na temat naboru udziela Dorota Czyżak, nr telefonu 75 64 56 116;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Kowary, 14.02.2019r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska