

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

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata poświadczonych dokumentami doświadczenia zawodowego w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (preferowane będzie doświadczenie w samorządzie terytorialnym);
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych;
- 8) umiejętność:
  - interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących zamówień publicznych,
  - sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - opracowywania dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych,
  - weryfikacji kosztorysów ofertowych,
- 9) umiejętność obsługi komputera;
- 10) komunikatywność, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;

**2. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ::**

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP, w tym opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, opracowanie projektów umów, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- 2) udzielanie wsparcia kierownikom jednostek organizacyjnych miasta w celu zapewnienia zgodności realizowanych postępowań z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i zawartych umów,
- 4) monitorowanie realizacji zawartych umów,
- 5) sprawozdawczość z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników urzędu,
- 7) przeprowadzanie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych miasta) w zakresie ustalonym przez Burmistrza Miasta,
- 8) opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych.

**3. WARUNKI PRACY:**

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana w biurze oraz w terenie;
- 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](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie w zakresie prowadzenia zamówień publicznych (świadczenia pracy, zakresy obowiązków, zaświadczenia, itp.);
- 6) 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 12.02.2020 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.

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, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: luty 2020r.;
- 3) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Kowary, 28.01.2020r.

Zastępca Burmistrza

Ryszard Rzepczyński