



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie

tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45

e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

www.zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.3.2017.KN

Ogłoszenie OR. Nr 3/2017 z dnia 31.03.2017 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. zamówień publicznych
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia - preferowany kierunek: administracja publiczna, prawo, ekonomia.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat pracy na podstawie umowy o pracę, w tym minimum 3 lata stażu pracy w zakresie przygotowania i przeprowadzania zamówień publicznych.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
5. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).
6. Umiejętność stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w praktyce.
7. Doświadczenie w tworzeniu dokumentacji, pism, sporządzaniu protokołów.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe związane z pracą w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej w przedmiocie zamówień publicznych.
2. Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.
3. Szkolenia z zakresu zamówień publicznych.
4. Wysokie zdolności organizacyjne, dokładność i skrupulatność. Umiejętność organizacji pracy i samodzielność w działaniu. Komunikatywność i otwartość na nowe wyzwania. Wysoki standard etyki zawodowej. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia.

ISO 9001



III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych Gminy Ząbkowice Śląskie zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisami wykonawczymi do tejże ustawy, z zachowaniem procedury określonej uregulowaniami wewnętrznymi, w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania, m.in. opracowywanie projektów ogłoszeń i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, pomoc przy publikacji ogłoszeń przez osoby upoważnione, przygotowywanie zawiadomień o wynikach postępowania,
 - 2) przygotowywanie i prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranymi Wykonawcami,
 - 3) przygotowanie prac komisji przetargowych w zakresie określonym w Regulaminie pracy komisji przetargowych, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
 - 4) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych i ich bieżąca korekta, po spełnieniu trybu wnioskowego ze strony wydziałów merytorycznych,
 - 5) sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym i zamieszczenie go na stronie internetowej,
 - 6) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz Wykonawcą, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, a w szczególności przygotowywanie odpowiedzi na skierowane zapytania, wyjaśnień do SIWZ, po uzyskaniu stanowiska w sprawie komisji przetargowej,
 - 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i innych w zakresie prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
 - 8) wnioskowanie do Wydziału Finansów i Planowania o zwrot wadium wniesionego gotówką Wykonawcom, biorącym udział w postępowaniu o zamówienie publiczne,
 - 9) należyte przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień publicznych przez okres wskazany w ustawie Prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowy, a następnie przekazywanie do archiwum zakładowego,
 - 10) prowadzenia zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych, w tym sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
 - 11) dokonywanie analiz, ocen i przygotowywanie informacji w zakresie powierzonych zadań,
 - 12) sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości i opisem przedmiotu zamówienia dokonywanym przez pracowników Urzędu,
2. Podejmowanie czynności związanych z nadzorem nad prowadzeniem przez pracowników Urzędu spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, w oparciu o wewnętrzny Regulamin w tym:
 - 1) prowadzenie rejestru wniosków dotyczących zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro,
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro,
 - 3) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro.
3. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.

ISO 9001



4. Wydawanie opinii na potrzeby pracowników Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Opracowywanie i bieżąca analiza procedur zmierzających do poprawy realizacji obowiązków z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym wnioskowanie zmian.
6. Opracowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych.
7. Sporządzanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
8. Udział w rozprawach prowadzonych przed KIO.
9. Organizowanie wewnętrznych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w zakresie zamówień publicznych.
11. Przekazywanie do publikacji, osobie uprawnionej, informacji publicznych w zakresie zamówień publicznych.
12. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy 9001:2008 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy w zakresie zamówień publicznych.

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z obowiązującym prawem realizowanie powierzonych zadań na stanowisku pracy.
2. Odpowiedzialność służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy informacji ustawowo chronionej.
3. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
4. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
5. Odpowiedzialność za nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w zakresie zamówień w trybie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Odpowiedzialność wynikająca z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków przypisanych w powierzonym zakresie czynności.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.



VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.).*

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 14 kwietnia 2017 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: **31 marca 2017r.**

*** dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**



BURMISTRZ
Marcin Orzeszek