

AiK. 2110. 14 .2019

**BURMISTRZ OPOCZNA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**podinspektor w Wydziale Zamówień Publicznych – w wymiarze całego etatu**

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno**
- II. Stanowisko urzędnicze: **podinspektor w Wydziale Zamówień Publicznych**
- III. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
  - 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
  - 3) doświadczenie zawodowe w obszarze udzielania zamówień publicznych po stronie Zamawiającego,
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - 7) niekaralność za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- IV. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
  - 1) ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych oraz szkolenia podwyższające posiadane kwalifikacje,
  - 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Prawa zamówień publicznych i przepisów wykonawczych, ustawy o samorządnie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office;
  - 4) sumienność, dokładność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.
- V. **Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) przyjmowanie wniosków o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) weryfikacja złożonych dokumentów otrzymanych z Wydziału ( opisu przedmiotu zamówienia i szacunkowej wartości zamówienia),
  - 3) organizowanie i prowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie składanych przez Wydziały wniosków, a w szczególności:
    - a) przygotowanie zapytania ofertowego,
    - b) przygotowanie projektów umów zgodnie z właściwymi przepisami prawa we współpracy z radcą prawnym i wydziałami Urzędu,
    - c) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące treści zapytania ofertowego,
    - d) otwarcie i ocena złożonych ofert,
    - e) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej i odrzucenia oferty,
    - f) sporządzanie protokołu z czynności postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro,
  - 4) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z zamówień publicznych,
  - 5) zapewnienie technicznej obsługi pracy komisji oraz uczestnictwo w jej posiedzeniach,
  - 6) prowadzenie rejestru zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro.
  - 7) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych.

- 8) wykonywanie w razie potrzeby innych zadań i czynności związanych z zakresem merytorycznym działania Wydziału Zamówień Publicznych w ramach posiadanych kwalifikacji na polecenie Dyrektora Wydziału i Zastępcy.

VI. **Informacja o warunkach pracy:**

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) praca przy monitorze ekranowym w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze, budynek bez windy, praca wymaga przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu Miejskiego,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936) oraz zarządzeniem nr 247/2017 Burmistrza Opoczna w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagrodzenia w Urzędzie Miejskim w Opocznie ze zmianami.

VII. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz/lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, o którym mowa w w pkt III.4 niniejszego ogłoszenia,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 6) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności i czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – dostępne na stronie [www.um.opoczno.pl](http://www.um.opoczno.pl) w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze.

VIII. **Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na I piętrze, pokój nr G9, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Zamówień Publicznych.**

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 6 listopada 2019 r. do godz. 15.30.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

BURMISTRZ OPOCZNA



Dariusz Kosno