

Burmistrz Sośnicowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

„Podinspektor ds. zamówień publicznych” cały etat

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. Wykształcenie: wyższe

2. Wymagany profil (specjalność): administracja, prawo, samorząd terytorialny.

3. Obligatoryjne uprawnienia:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość przepisów ustaw kodeks postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, finansów publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku, w tym pozwalający na pracę przy komputerze,
- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania),
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu działania samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej przez rok działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

4. Dodatkowe wymagania:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- umiejętne organizowanie czasu pracy,
- samodzielność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,

5. Umiejętności zawodowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, prawa cywilnego,

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych Aplikacji,
- umiejętność współpracy,
- odpowiedzialność terminowość, rzetelność,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

6. Zakres głównych obowiązków:

- opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Miejski lub publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień.
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp., a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów (opisu przedmiotu zamówienia dokonuje stanowisko merytoryczne),
 - b) ogłaszanie przetargów,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji,
 - e) udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej Komisji;
 - g) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne.
- dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zleczanych przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy,
- prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim,
- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliwych, w tym występowanie w wnioskiem do Referatu Finansowego,
- wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji ustalających wysokość opłat za zajęcie pasa drogowego,

- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej, wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, gromadzenie nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych.

7. Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:

a) wykonywanie innych poleceń przełożonych

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kopia dowodu osobistego
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym Stanowisku,
- oryginał kwestionariusza osobowego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze - był niższy niż 6%.

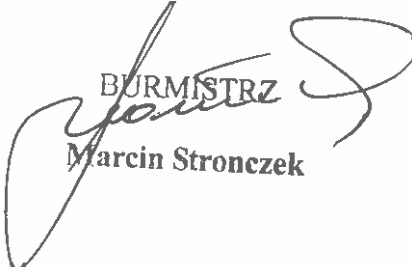
9. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko:

„Podinspektor ds. zamówień publicznych”

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice - sekretariat (pok. Nr 9) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 5 grudnia 2016 r.**

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).*


BURMISTRZ
Marcin Stronczonek

