

**BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- podinspektor ds. zamówień publicznych
na pełen etat od dnia 26 lipca 2023 roku
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o preferowanych kierunkach: administracja, ekonomia, prawo, studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych lub pokrewne;
- 2) 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw;
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- 4) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych w szczególności:
 - a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - c) publikowanie w Biuletynie Zamówień Publicznych i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenia o przetargu,
 - d) odbiór zarejestrowanych ofert w dniu przetargu, w imieniu komisji przetargowej,
 - e) sprawdzenie i ocena prawidłowości wniesienia wadium,
 - f) sporządzanie i prowadzenie w sposób ciągły pisemnych protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa,
 - g) przygotowywanie projektu umowy i uzyskanie opinii radcy prawnego,

- h) publikowanie w Biuletynie Zamówień Publicznych i w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego.
- 2) Realizacja obowiązków leżących po stronie zamawiającego w zakresie prowadzenia postępowania odwoławczego.
 - 3) Sporządzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 4) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowej.
 - 5) Udział w posiedzeniach komisji przetargowej.
 - 6) Sporządzanie oraz przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, na zasadach, w terminach i przy użyciu wzorów wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 7) Archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 8) Sporządzanie projektu Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130.000 zł netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, a także jego bieżąca aktualizacja w przypadku zmiany stanu prawnego.
 - 9) Prowadzenie rejestru udzielania w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130.000 zł netto, wyłączonych z ustawy Prawo zamówień publicznych na mocy art. 2 ust. 1 pkt 1.
 - 10) Współpraca i koordynacja z pracownikami Urzędu Miejskiego w Wyrzysku w zakresie realizacji zamówień publicznych do 130.000 zł.
 - 11) Umieszczanie materiałów wymaganych przepisami prawa w Biuletynie Informacji Publicznej i ich aktualizacja.
 - 12) Realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru właścicielskiego nad gminnymi spółkami komunalnymi oraz obsługi formalno-prawnej Burmistrza Wyrzyska działającego jako zgromadzenie wspólników, określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku przekroczył 6 %.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29
- 2) Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy mniej niż przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: **26 lipca 2023 r.**

6. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
- b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (**do pobrania**),

2) dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (**do pobrania**),
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie do dnia **3 lipca 2023 roku** (do godz. 16:30, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. zamówień publicznych”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

BURMISTRZ

(-) Bogusława Jagodzińska

Wyrzysk, 23.06.2023 r.