

**Urząd Gminy i Miasta Dobczyce
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy**

Stanowisko ds. zamówień publicznych
(nazwa stanowiska pracy)

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- b) minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- c) umiejętność obsługi programów MS Office;
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane kierunki wykształcenia: techniczne, ekonomiczne, prawne, administracja;
- b) preferowane 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- c) praktyczna znajomość problematyki zamówień publicznych oraz finansów publicznych;
- d) znajomość ustaw:
 - prawo zamówień publicznych;
 - prawo budowlane,
 - o podatku od towarów i usług;
 - kodeksu cywilnego;
 - kodeksu postępowania cywilnego;
 - o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - o finansach publicznych;
- e) wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu gminnego;
- f) umiejętność:
 - interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących zamówień publicznych;
 - sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

- badania wiarygodności finansowej podmiotów – oceny sprawozdań finansowych;
- weryfikacji kosztorysów ofertowych;
- analitycznego myślenia;
- pracy zespołowej;
- współpracy z ludźmi;
- skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP;
- b) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- c) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- d) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego;
- e) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce celem ich zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce,
- f) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej;
- g) przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Burmistrzowi Gminy i Miasta Dobczyce dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia;
- h) sporządzanie dla potrzeb Burmistrza Gminy i Miasta okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych;
- i) opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce;
- j) przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia przez Kierownika Referatu;
- k) branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Burmistrza w zakresie objętym zadaniami Referatu Inwestycji;
- l) terminowe opisywanie pod względem zgodności z Ustawą Prawo zamówień publicznych faktur i rachunków przedkładanych przez poszczególnych wykonawców, dbanie o terminowe przekazywanie opisanych faktur i rachunków do Referatu Finansowo-Księgowego;
- m) dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Urząd Gminy i Miasta Dobczyce;

- n) dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa na pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy,
b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
c) Urząd nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (dwupiętrowy budynek Urzędu nie posiada windy).

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
b) życiorys (CV),
c) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
f) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
h) kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście lub przesać pocztą w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26, 32-410 Dobczyce, parter - Biuro Obsługi Klienta, z dopiskiem: **nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych**, w terminie do dnia **23 września 2015 roku** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dobczyce.pl – w zakładce BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, 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 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz .1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2014r. poz.1202).*

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Dobczyce

.....
(podpis Burmistrza)