

Burmistrz Gostynia
63-800 Gostyń, Rynek 2
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

1. Wymagania niezbędne:

spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786):

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z przygotowywaniem i przeprowadzaniem dla zamawiającego postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) mile widziane studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) kodeksu cywilnego (szczególnie w zakresie sporządzania projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego),
 - e) ustawy o finansach publicznych;
- 4) od kandydatów wymagane są następujące umiejętności i predyspozycje:

- a) dokumentowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym umiejętność samodzielnego opracowania dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego,
- b) pracy samodzielnej oraz pracy w zespole,
- c) działania pod presją czasu,
- d) radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- e) komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wybór trybu udzielania zamówień publicznych oraz przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) koordynacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie;
- 4) wspieranie pracowników Urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) udział w opracowywaniu projektów umów w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w celu uzyskania najkorzystniejszych dla gminy Gostyń warunków realizacji zamówień;
- 6) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości oraz planów w zakresie zamówień publicznych;
- 7) opracowywanie procedur wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych;
- 8) weryfikowanie faktur pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 9) dokonywanie grupowania wydatków na dostawy i usługi okresowo powtarzające się w skali Urzędu;

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) praca umysłowa, w znacznym stopniu samodzielna; związana również z pracą w zespołach pracowniczych, środowisko pracy przyjazne;
- 2) czas pracy jednozmianowy od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰;
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt biurowy, komputer, środki łączności,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

- 5) budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez dostępu do windy, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.
6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:
 - 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
 - 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
 - 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy potwierdzające wymagane co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe;
 - 4) oświadczenie:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku,
 - e) o nieposzlakowanej opinii,
 - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z prowadzonym naborem na stanowisko;
 - 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Dodatkowe dokumenty:
 - 1) list motywacyjny i curriculum vitae;
 - 2) inne dokumenty, oświadczenia potwierdzające dodatkowe wymagania, w tym co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku związanym z przygotowywaniem i przeprowadzaniem dla zamawiającego postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
8. Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres:
Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń albo dostarczyć do:
- kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu, Rynek 2 w Gostyniu, pok. nr 10,

- lub do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gostyniu przy ul. Wrocławskiej 256, pok. nr 1,


w nieprzekraczalnym terminie do 23 maja 2017 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).

9. Szczegółowych informacji udziela Renata Ignasiak sekretarz gminy tel. 65 575 21 47 i Barbara Wichtowska – naczelnik Wydziału Organizacyjnego tel. 65 575 21 65.
10. Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata oraz formularz wymaganego oświadczenia, otrzymają Państwo w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gostyniu przy ul. Wrocławskiej 256 pok. nr 1 i w kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu, Rynek 2 pok. nr 10 lub znajdują je Państwo na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl, a także na stronie www.gostyn.pl.

Uwagi:

1. Dokumenty lub oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

BURMISTRZ


mgr inż. Jerzy Kulak