

Burmistrz Miasta Poręba ogłasza konkurs kandydatów na stanowisko urzędnicze – Podinspektora w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Poręba ds. Zamówień Publicznych

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Miasta Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba

II. NAZWA STANOWISKA PRACY

Podinspektor w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Poręba ds. Zamówień Publicznych, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na ½ etatu.

III a. WYMAGANIA NIEZBEDNE

1. Kandydat posiada obywatelstwo polskie.
2. Kandydat posiada wykształcenie wyższe.
3. Kandydat posiada doświadczenie w zakresie zadań na stanowisku objętym naborem (dodatkowym atutem będzie posiadanie doświadczenia na w/w stanowiskach pracy).
4. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Kandydat posiada umiejętności obsługi komputera i znajomość komputerowego pakietu Microsoft Office (Word, Excel).
6. Kandydat posiada znajomość przepisów z zakresu: znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych, znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych.
7. Kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Kandydata cechuje stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

III b. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Kandydata winna cechować rzetelność, komunikatywność, odporność na stres oraz samodzielność.
2. Kandydat winien znać zasady funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM SPRAW Z ZAKRESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:

1. Sporządzenie oraz aktualizacja planów zamówień publicznych w oparciu o wnioski składane przez pracowników.
2. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

3. Przygotowywanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą.
4. Sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o zawarciu umowy.
5. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Przygotowanie projektów umów sporządzonych w wyniku postępowania i przedkładanie ich do podpisu stronom.
8. innych czynności wynikających z procedury zamówień publicznych

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

Praca przy komputerze powyżej 4h/dziennie, praca w budynku niewyposażonym w windę.

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny podpisany odręcznie,
2. C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisane odręcznie,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW ORAZ INFORMACJE DODATKOWE

1. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej dokumentacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (jt.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (jt.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”.

3. Przygotowywanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą.
4. Sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o zawarciu umowy.
5. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

Praca przy komputerze powyżej 4h/dziennie, praca w budynku niewyposażonym w windę.

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny podpisany odręcznie,
2. C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisane odręcznie,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW ORAZ INFORMACJE DODATKOWE

1. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej dokumentacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (jt.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (jt.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”.



2. Zarządzenie nr 118/2018 oraz załącznik nr 1 do Zarządzenia 118/2018 w sprawie konkursu na Podinspektora w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Poręba ds. Zamówień Publicznych opublikowane są na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Poręba, a także zostały wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Poręba.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na Podinspektora w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Poręba ds. Zamówień Publicznych**” należy złożyć osobiście w kancelarii Urzędu Miasta lub doręczyć listownie w terminie do dnia **04 lipca 2018r. do godziny 15:30** pod adres: Urząd Miasta Poręba, 42-480 Poręba, ul. Dworcowa 1.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (jt.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

5. Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

a) **I ETAP** polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

b) **II ETAP** polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu. Zostaną do niego dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne.

6. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Poręba po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

7. Kandydaci proszeni są o zamieszczenie w swoich ofertach adresu mailowego, ponieważ wszelki kontakt (np. zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną) będzie odbywał się drogą elektroniczną.

8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 326771355 wewn.134

BURMISTRZ MIASTA PORĘBA
Ryszard Spyra

[Signature]
URZĘD MIASTA PORĘBA
KANCELARIA