

## BURMISTRZ KOLUSZEK

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

### stanowisko ds. zamówień publicznych

#### Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
5. nieposzlakowana opinia
6. wykształcenie min. średnie

#### Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań
2. udokumentowane doświadczenie w samodzielnym opracowywaniu kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego
3. preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
4. znajomość innych ustaw, rozporządzeń oraz obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych na stanowisku, w tym ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji itp.
5. biegła obsługa komputera w zakresie MS Office, Open Office
6. znajomość aktualnych dyrektyw unijnych w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych
7. umiejętność pracy pod presją czasu
8. umiejętność pracy w zespole
9. odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i skrupulatność

#### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, opracowanie i publikowanie SIWZ, przygotowanie i publikowanie ogłoszeń oraz wykonywanie innych czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z obowiązujących procedur
- udział w pracach komisji przetargowej, sporządzenie protokołów postępowania o zamówienie publiczne
- opracowanie treści rozstrzygnięć odwołań i udział w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądem w związku z prowadzonymi postępowaniami
- udział w przygotowywaniu umów pod względem zgodności z przepisami z zakresu zamówień publicznych
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 30 tys. Euro
- przygotowywanie rejestru umów i statystyki zamówień publicznych, sporządzanie planu zamówień, planu postępowań i sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych
- współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy pomocowych w zakresie postępowań przetargowych dla zadań inwestycyjnych dofinansowanych ze środków UE
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy w zakresie udzielania

- zamówień publicznych
- nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
4. kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu, jeżeli kandydat aktualnie pracuje
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
6. kserokopie dokumentów potwierdzających stosowne uprawnienia i kwalifikacje
7. oświadczenie, że kserokopie załączonych do oferty dokumentów (jeżeli takie kserokopie zostały dołączone) są zgodne z oryginałami
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym
10. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
11. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

Dokumenty aplikacyjne: CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną 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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)*”.

Oferty należy składać pocztą lub bezpośrednio w Kancelarii Ogólnej Urzędu **do dnia 12.02.2018r. do godz. 16.00:**


Urząd Miejski w Koluszkach  
ul. 11 Listopada 65  
95-040 Koluszki

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko do spraw zamówień publicznych”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

Zatwierdzam:  
WZ BURMISTRZA

  
mgr inż. Krystyna Wawandowska  
ZASTĘPCA BURMISTRZA