

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Szydłowca ogłasza otwarty nabór na stanowisko SPECJALISTA ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu

1. **Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku specjalisty ds. zamówień publicznych:**
 - 1) wykształcenie wyższe;
 - 2) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym minimum roczne doświadczenie w pracy przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

2. **Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań specjalisty ds. zamówień publicznych:**
 - 1) szkolenie specjalistyczne w zakresie zamówień publicznych lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych;
 - 2) znajomość przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
 - 3) znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) praktyczna znajomość obsługi komputera;
 - 5) znajomość przepisów dotyczących udostępniania informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 6) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność.

3. **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**
 - 1) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień,
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującym prawem i przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz innych dokumentów niezbędnych w procedurze zamówień publicznych,
 - 4) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
 - 5) sporządzanie i publikowanie wstępnej informacji o planowanych zamówieniach lub umowach ramowych,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
 - 7) prowadzenie instruktażu z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Urzędu,

- 8) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 9) prowadzenie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 10) współpraca z Wydziałami w zakresie wspierania i powierzania zadań publicznych uprawnionym podmiotom w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Szydłowcu,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 3) charakter stanowiska pracy: samodzielne stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 4) pierwsza umowa o pracę z wybranym kandydatem może zostać zawarta na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.

5. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. **Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**

- 1) życiorys – curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) wypełniony formularz zgłoszeniowy, który należy pobrać ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, i który jest załączony do niniejszego ogłoszenia;
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach itp.);
- 9) opinie, referencje, jeśli kandydat takie posiada.

UWAGA! Załączony do ogłoszenia formularz zgłoszeniowy zawiera wszystkie wymagane oświadczenia.

7. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko Specjalisty ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu**” w terminie **do dnia 12 marca 2018 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Rynek Wielki 1, w Kancelarii Urzędu Miasta – I piętro pokój nr 12 w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urzędu Miejskiego w Szydłowcu 26-500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1.
- 2) Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te ofert, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 marca 2018 r.** (w przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu). **Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

- 3) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 902 ze zmianami).
 - 4) Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych – I etap naboru.
 - 5) Komisja, o której mowa w pkt 4, przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającym wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe – II etap naboru. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poczta elektroniczną, ponadto termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej tj. www.bip.szydlowiec.pl
 - 6) Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Burmistrz Szydłowca.
 - 7) Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać w terminie do dnia 15 kwietnia 2018 r. do godz. 15.00 w kancelarii Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Ratusz - Rynek Wielki 1, pokój nr 12. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.
8. **Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 48 617 86 36 w godzinach pracy Urzędu.**
9. **Informacja o wyniku naboru:**
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:
- 1) stronie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec - www.bip.szydlowiec.pl;
 - 2) tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szydłowcu przy Rynek Wielki 1, 26-500