

Burmistrz Świecia
ogłasza nabór na jedno wolne stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim Świeciu w Wydziale Organizacyjnym

I. Podstawowe wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku inspektora ds. zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

1. Wykształcenie wyższe o kierunku prawo lub administracja z min. 3-letnim stażem pracy lub wykształcenie średnie z min. 5-letnim stażem pracy.
2. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu:
 - a) ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - b) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Samodzielność i komunikatywność.
7. Posiadanie umiejętności obsługi urządzeń informatycznych (komputer, kserokopiarka) oraz znajomość programów WORD i EXCEL.

II. Wymagania dodatkowe.

1. Umiejętność analizowania dostępnych informacji i wyszukiwania rozwiązań.
2. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i współpracy w zespole.
4. Odporność na stres.
5. Umiejętność podstawowej pracy przy komputerze z możliwością zdrowotną do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

III. Warunki pracy:

1. Budynek Urzędu Miejskiego w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 124 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami, zmienne tempo i obciążenie pracą.
3. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
4. Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.
5. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa może być zawarta na okres 6 miesięcy.
6. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu **marzec - kwiecień 2024 r.**
7. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku inspektora w Urzędzie Miejskim zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.

IV. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6 %.

V. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1605 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi na rzecz gminy Świecie, a w szczególności:
 - a) sporządzanie, publikacja oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o informacje uzyskane od osób merytorycznych,
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej oraz dokonywanie zmian w jej składzie,
 - c) zatwierdzanie dokumentacji postępowania,
 - d) wybór trybu udzielenia zamówienia,
 - e) przygotowywanie w oparciu o złożony wniosek o wszczęcie postępowania przez komórkę merytoryczną SWZ wraz z załącznikami,

- f) przygotowywanie oraz publikacja/przekazanie do publikacji ogłoszeń na portalu e-Zamówienia oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- g) wykluczenie Wykonawców,
- h) wybór najkorzystniejszej oferty,
- i) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
- j) weryfikacja prowadzonych podpisów,
- k) sporządzenie i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania,
- l) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- m) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Świeciu (doradztwo w zakresie trybu, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu).

VI. Wymagane dokumenty.

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. **Kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy.**
5. Oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) – **dokumenty do pobrania na stronie bip.swiecie.eu. w zakładce Urząd Miejski – Oferty Pracy – Dokumenty do pobrania.**

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

w terminie do 27 lutego 2024 roku do godziny 15.30

wraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim Świeciu w Wydziale Organizacyjnym**”

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124 **lub**
 - pocztą na adres: Urząd Miejski w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie
- Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu bip.swiecie.eu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie na adres e-mail podany w kwestionariuszu

Świecie, dnia 15 lutego 2024r.