

OR.2110.1.2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Wolne stanowisko pracy:

PODINSPEKTOR W REFERACIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PROJEKTÓW EUROPEJSKICH – stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w referacie programów tj. pakiet Microsoft Office;
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawa samorządowego, ustawy Prawo Zamówień Publicznych wraz z aktami wykonawczymi, kodeksu cywilnego (w zakresie umów), ustawy o finansach publicznych (zasady gospodarowania środkami publicznymi);
- 9) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej oraz analitycznego myślenia, inicjatywa i zaangażowanie, dokładność, skrupulatność, komunikatywność, odporność na stres, kultura osobista.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
- 2) doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) doświadczenie w wykonywaniu czynności z zakresu procedur zamówień publicznych;
- 4) sprawna obsługa komputera w zakresie publikowania ogłoszeń, specyfikacji lub innych dokumentów dotyczących zamówień publicznych wymaganych przepisami prawa;
- 5) znajomość j. angielskiego lub j. niemieckiego w stopniu podstawowym;
- 6) przeszkolenie z obszaru zamówień publicznych;
- 7) znajomość przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w szczególności:
 - a) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia, załączników, formularzy przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych,
 - b) przygotowanie i zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
 - e) zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej, platformie zakupowej i innych publikatorach,
 - f) weryfikacja projektów umów w zakresie przepisów Prawo zamówień publicznych;
- 2) Udział w pracach Komisji Przetargowych;
- 3) Przygotowanie zawiadomień i informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikających z przepisów Prawo zamówień publicznych;
- 4) Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadów, w tym

- występowanie z wnioskiem do Wydziału Budżetu i Finansów;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 7) Prowadzenie rejestru umów, ugód i porozumień dotyczących prowadzonych postępowań;
 - 8) Prowadzenie ewidencji organizowanych postępowań;
 - 9) Prowadzenie ewidencji postępowań protestacyjnych i odwoławczych;
 - 10) Sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie planów tych zamówień z poszczególnych komórek organizacyjnych z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi;
 - 11) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych na podstawie rejestrów tych zamówień z poszczególnych komórek organizacyjnych z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi;
 - 12) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych i wniesionych protestów;
 - 13) Informowanie pozostałych komórek organizacyjnych o zmianach w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz współdziałanie z nimi w zakresie właściwego przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
 - 14) Udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym;
 - 15) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się;
 - 16) Kontrola realizacji zamówień publicznych w miejskich jednostkach organizacyjnych, w tym zwłaszcza zamówień udzielonych przez te jednostki z udziałem środków budżetu miasta;
 - 17) Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska pracy;
 - 18) Inne czynności w zakresie swoich kompetencji zlecane przez Kierownika Referatu, Z-cę Burmistrza Miasta i Burmistrza Miasta.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) **Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:**
 - a) praca w środowisku administracyjno – biurowym, doraźnie praca w terenie;

b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo przy ul. Zamkowej 12 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni kostki brukowej, szerokość 4,5 m zakończony placem manewrowym z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych. Możliwość wjazdu na teren Urzędu Miasta osób z dysfunkcją układu ruchu na wózkach inwalidzkich pomimo 10% spadku na drogach i dojazdach osób niepełnosprawnych poprzez użycie podnośnika dla niepełnosprawnych. Schody: szerokość średnia stopnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem ze szkła bezpiecznego. Podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota. Temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %. Wysilek: praca lekka. Przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m. Zachowane minimum 2 m² wolnej powierzchni i 13 m³ wolnej objętości. Możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1x1,4x2,1 m. Pomieszczenie pracy znajduje się na III piętrze budynku Urzędu Miasta Działdowo z możliwością wjazdu windą do II piętra budynku Urzędu Miasta Działdowo.

Zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo- szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2021 r. jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;**

- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.);
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Podinspektor w Referacie Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich” do dnia 19.01.2022 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

9. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;

- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 52 lub 23 697 04 25.

Burmistrz

/-/ Grzegorz Mrowiński