

**Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy  
i o naborze do pracy na to stanowisko  
Nr 12/2015**

OSS.210.12.2015

**BURMISTRZ ŻNINA  
ul. 700 – lecia 39  
88-400 Żnin**

**ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy  
Inspektora ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żninie**

**Na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)  
ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy  
na wolne urzędnicze stanowisko pracy  
Inspektora ds. zamówień publicznych w Wydziale Infrastruktury,  
Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji  
w Urzędzie Miejskim w Żninie**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Żninie  
ul. 700 – lecia 39      88-400 Żnin.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

- 1) Inspektor ds. zamówień publicznych - pełny wymiar czasu pracy;
- 2) symbol stanowiska: wg. klasyfikacji zawodów i specjalności (242225).

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:**

***Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):***

Kandydat(ka) do pracy:

- 1) jest obywatelem(ka) polskim(a)
- 2) posiada wykształcenie wyższe;
- 3) posiada minimum 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4) posiada znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych, w tym w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- 5) posiada 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;
- 6) ukończył/ła kursy/szkolenia z zakresu zamówień publicznych;
- 7) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
- 9) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) predyspozycje osobowościowe:
  - a) samodzielność,
  - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
  - c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
  - d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
  - e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
  - f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:
  - a) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
  - b) przestrzeganie procedur udzielania zamówień publicznych przy przedsięwzięciach dofinansowanych ze środków unijnych,
  - c) posiadanie ogólnej znajomości dyrektyw unijnych w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych,
  - d) preferowane studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych, w tym w trakcie realizacji.

**4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.  
Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:**

- 1) przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie, prowadzenie i koordynowanie spraw (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SIWZ, publikacja ogłoszenia, ocena ofert, sporządzanie protokołów, umów itp.);
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie zamówień publicznych;
- 3) nadzór oraz koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie przestrzegania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) wspieranie pracowników komórek organizacyjnych urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowanie dokumentacji od strony formalno-prawnej;
- 5) przygotowywanie dokumentacji przetargowej do wybranych zadań publicznych;
- 6) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji zamówień publicznych do 30 tys. euro;
- 8) kompletowanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych;

- 9) prowadzenie rejestru postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych;
- 10) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 11) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych i sprawozdań.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
- b) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
- c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

#### **6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **7. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu;
- 5) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 6) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 8) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów).

#### **8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Żninie ul. 700 – lecia 39 88-400 Żnin w Biurze Burmistrza pokój nr 26 (I piętro) lub przesyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żninie”. Termin składania dokumentów - do dnia 24 kwietnia 2015 r. do godz. 14<sup>00</sup> (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Żninie ul. 700 – lecia 39 w dniu 28 kwietnia 2015 r. o godz. 13<sup>00</sup>.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe curriculum vitae (życiorys) (z uwzględnieniem dokładnego

przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”. Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.*

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 52 3031301 wew. 156. Osobą wyznaczoną w urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Wacław Żychliński – Główny specjalista ds. kadr i administracji.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni listownie lub w inny sposób powszechnego komunikowania się.

Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego oraz Regulamin naboru do pracy na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żninie zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żninie ([www.bip.umznin.pl](http://www.bip.umznin.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego przy ul. 700-lecia 39 w Żninie.

Żnin, dnia 14 kwietnia 2015 r.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żninie w dniu 14 kwietnia 2015 r.

**BURMISTRZ**  
**BURMISTRZ**  
*Robert Luchowski*  
.....  
(podpis i pieczęć)