

Ogłoszenie o naborze na stanowisko - Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych

Termin ważności strony

2015-08-04

BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA

16 - 300 AUGUSTÓW, UL. 3 MAJA 60

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W WYDZIALE ORGANIZACYJNO - PRAWNYM

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe magisterskie o profilu administracyjnym, prawniczym, ekonomicznym lub technicznym,
- co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych,
- ukończenie kursów lub szkoleń w zakresie zamówień publicznych,
- znajomość przepisów ustaw: znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji - Microsoft Office (Word, Excel).

Wymagania dodatkowe:

- umiejętności organizacyjne, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość, umiejętność interpretacji przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych, umiejętność współpracy z ludźmi,
- preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności w przedmiocie prowadzonych zadań,
- znajomość przepisów ustaw z zakresu prawa samorządowego, w szczególności przepisów prawnych regulujących ustrój, kompetencje i finanse publiczne samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, Prawa budowlanego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oraz aktów wykonawczych do nich,
- umiejętność syntezy danych i umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność negocjowania,
- umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, umiejętność reprezentowania Urzędu na zewnątrz,
- ogólna znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- posiadanie znajomości dyrektyw unijnych w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych,
- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu oraz zagadnień merytorycznych będących w kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych,
- znajomość obsługi sieci teleinformatycznej, w tym obsługa zasobów programowych Urzędu w szczególności obsługa programu elektronicznego obiegu dokumentów.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- inicjowanie, przygotowywanie, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy PZP oraz postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP,
- uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy PZP,
- nadzór oraz wspieranie pracowników komórek organizacyjnych Urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz opracowywanie dokumentacji od strony formalno - prawnej,
- opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z wymogami określonymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Urzędu,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestrów udzielanych zamówień publicznych,
- przygotowywanie i aktualizacja rocznego planu zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy zawierający szczegółowy przebieg pracy kandydata oraz szczegółowy przebieg nauki z nazwami ukończonych szkół i uczelni,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacyjnych,
- kopia lub odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kopie lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie świadectw pracy.

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Warunki pracy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w budynku piętrowym bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Augustowie: ul. 3 Maja 60, 16 – 300 Augustów, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Głównego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacyjno – Prawnym w Urzędzie Miejskim w Augustowie**” w terminie do dnia 3 sierpnia 2015 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Augustowie, ul. 3 Maja 60.

Augustów, dnia 20.07.2015 r.

Burmistrz Miasta Augustowa
Wojciech Walulik

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**
Wytwarzający/odpowiadający: **BURMISTRZ MIASTA**
Wprowadzający: **BURMISTRZ MIASTA**
Data modyfikacji: **2015-07-20**
Opublikował: **Daniel Wojewnik**
Data publikacji: **2015-07-20**