

**ZARZĄDZENIE NR 0050.27.2016
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 15 lutego 2016 r.**

**w sprawie naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515), art.11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Postanawiam ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści

Z upoważnienia Burmistrza
ZASTĘPCA BURMISTRZA
ŁĄDKA-ZDROJU
Grzegorz Szczygieł
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Marek Ociepa
Data	15.02.2016 r.

BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INWESTYCJI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój
ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

- niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe magisterskie lub inżynierskie;
- 2) Co najmniej 3 letni staż pracy (w ramach umowy o pracę lub prowadzonej działalności gosp.);
- 3) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. zamówień publicznych i inwestycji;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych;
- 5) Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 7) Znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym;
- 8) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 9) Nieposzlakowana opinia.

- dodatkowe:

- 1) Znajomość następujących przepisów:
 - a) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r., poz.907 ze zm.);
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 ze zm.);
 - c) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2013 r., poz. 1409 ze zm.);
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.);
 - e) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz.1515 ze zm.);
 - f) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.);
 - g) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2015 r., poz.2058 ze zm.);
 - h) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202 ze zm.);
 - i) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67 ze zm.);
- 2) Doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 3) Ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu zamówień publicznych;
- 4) Praktyczna znajomość problematyki zamówień publicznych;
- 5) Umiejętność: - interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących zamówień publicznych; - sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych; - weryfikacji kosztorysów ofertowych;
- 6) Prawo jazdy kategorii „B” (preferowane posiadanie samochodu z możliwością używania do celów służbowych.);
- 7) Pożądane cechy: analityczne myślenie, terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, odporność na stres, sumienność, samodyscyplina.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) Przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych, wraz z publikowaniem ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) Koordynacja i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy;
- 4) Udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego;
- 5) Koordynacja i aktualizacja strategii rozwoju gminy,
- 6) Nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie;
- 7) Współpraca z Wydziałami w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 8) Opracowywanie i aktualizacja ;
- 9) Sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych,
- 10) Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur dotyczących zamówień publicznych, m.in. Regulaminu Udzielenia Zamówień Publicznych przez Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz nadzór nad ich stosowaniem przez pracowników Urzędu.
- 11) Współpraca z innymi wydziałami i stanowiskami samodzielnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji gminnych;
- 12) Współdziałanie z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie koordynowania wspólnych działań;

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin;
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30;
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 5) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Zarządzeniem Nr 0050.140.2014 Burmistrza Łądka-Zdroju z dnia 13 sierpnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
- 6) Przewidywany termin zatrudnienia: 1 marzec 2016 r.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu styczniu 2016 r. mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV), z aktualnym numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej;
- 3) Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 ze zm.);
- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy);

- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 9) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.);
- 11) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 25 lutego 2016 r. (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu e-PUAP (dokumenty winny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pomocą profilu zaufanego) lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

„NABÓR NA STANOWISKO DS. ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH I INWESTYCJI”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl/>, w dziale: Praca w Urzędzie Miasta i Gminy, zakładka: Ogłoszenia o naborze pracowników samorządowych.

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Zastępca Burmistrza – Grzegorz Szczygieł – e-mail: wice@ladek.pl, tel. (74) 811-78-50.

* Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu oraz w Biurze Obsługi Klienta Urzędu