

**ZARZĄDZENIE NR 0050.18.2018
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 17 stycznia 2018 r.**

**w sprawie II naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych
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 2017 r. poz. 1875 ze zm.), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 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 II nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
2. Ogłoszenie o II naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Łądku-Zdroju.

§ 3

Ogłoszenie o II 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
Burmistrz Łądku-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Alicja Piwowar
Informację zweryfikował	Irena Brzozowska
Data	17.01.2018 r.

BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA II NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 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 w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

- niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. zamówień publicznych;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych;
- 4) Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie może toczyć się wobec kandydata postępowanie karne;
- 5) 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);
- 6) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 7) Nieposzlakowana opinia;
- 8) Cechy osobowości: terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, umiejętność stosowania przepisów prawa, dyskrecja, lojalność.

- dodatkowe:

- 1) Znajomość następujących przepisów:
 - a) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2017, poz.1579 ze zm.);
 - b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017, poz.2077);
 - c) Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017, poz. 1875 ze zm.);
 - d) Ustawa z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2017, poz.1332 ze zm.);
 - e) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017, poz. 1257);
 - f) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016, poz.922);
 - g) Wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 (www.rpo.dolnyslask.pl);
- 2) Doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 3) Posiadanie prawo jazdy kat. "B" (preferowane posiadanie samochodu z możliwością używania do celów służbowych).
- 4) Ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu zamówień publicznych;
- 5) Umiejętność :
 - interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących zamówień publicznych;
 - sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - weryfikacja kosztorysów ofertowych;

- 6) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 7) Pożądane cechy: odporność na stres, sumienność, dyspozycyjność, kreatywność, terminowość, samodzielność, wysoka kultura osobista.

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) Sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych;
- 9) 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;
- 10) Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez gminę;
- 11) Zastępowanie pracownik ds. rozwoju obszarów wiejskich podczas jego nieobecności.

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 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 0050.278.2017 Burmistrza Łądka-Zdroju z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój ze zm.
- 6) Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2018 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 grudniu 2017 r. mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 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. z 2017 r., poz. 894)*;

- 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 oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (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 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, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz.922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 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 29 stycznia 2018 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 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. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”

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:

Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju – Olimpia Iwańska-Kruszyńska e-mail: projektyue@ladek.pl, tel. (74) 811-78-66

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