



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Kierownika Zamówień Publicznych

w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe – preferowane na kierunku prawo, administracja lub zarządzanie zasobami ludzkimi;
- minimum ośmioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 8 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych;
- znajomość ustaw w szczególności: Prawa zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi i orzecznictwem, Kodeksu cywilnego w części dotyczącej umów, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu pracy;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Office;
- prawo jazdy kat. B.

Wymaganie dodatkowe:

- studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych;
- udokumentowane doświadczenie w realizacji zakupów centralnych dla jednostek sektora rządowego lub samorządowego;
- co najmniej dwuletni staż pracy w sektorze finansów na stanowisku bezpośrednio związanym z obsługą zamówień publicznych;
- staż pracy na stanowisku kierowniczym lub doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie;
- umiejętności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista;
- determinacja w dążeniu do celu, gotowość do zmiany, asertywność;
- opanowanie, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność;
- komunikatywność, obowiązkowość, kreatywność i zdecydowanie;
- duża odporność na stres.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku A Urzędu. Budynek A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi).

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizowanie i nadzorowanie prac Referatu;
- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych w tym nadzorowanie i przygotowywanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia oraz proponowanie rozwiązań w oparciu o przepisy, ustawy i orzecznictwo;
- sporządzanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych;
- sporządzanie umów z wyłonionymi wykonawcami oraz kontrola nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów związanych z realizacją zamówienia;
- prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniami przetargowymi, w tym również korespondencji wynikającej z procedur odwoławczych;
- ocena formalno-prawna składanych ofert oraz udział w weryfikacji prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzanej w postępowaniach przetargowych;
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem postępowań do 30 tys. euro prowadzonych na potrzeby Gminy Milanówek;
- prowadzenie ewidencji następującej dokumentacji: umów o realizację zamówień, rejestru udzielanych zamówień do 30 tys. euro, rejestru udzielanych zamówień o wartości powyżej 30 tys. euro;
- współpraca z innymi referatami celem prawidłowego przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- opracowywanie i przekazywanie sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień publicznych;
- opracowywanie rocznych planów postępowań o udzielanie zamówień, o których mowa w art. 13a ustawy Prawo zamówień publicznych;
- udział w pracach komisji przetargowej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów *,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od lipca 2017 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
 - lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**
- z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 19/2017**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 20 czerwca 2017 r. do godz. 16.00

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicach informacyjnych w budynkach A i C Urzędu Miasta.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek C I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Wiesława Kwiatkowska