



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
od Inspektora do Głównego specjalisty
w Referacie 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 ze zm.);
- 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 lub administracja;
- minimum trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku;
- znajomość ustaw w szczególności: Prawa zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi i orzecznictwem, Kodeksu cywilnego w części dotyczącej umów, ustawy Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, 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;
- zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne;
- umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji;
- wysoka kultura osobista;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Office.

Wymaganie dodatkowe:

- studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych;
- co najmniej dwa lata doświadczenia na stanowisku związanym z przygotowaniem oraz prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym jako członek komisji przetargowej;
- udokumentowane doświadczenie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których przedmiotem były roboty budowlane – dwa postępowania ukończone zawarciem umowy z Wykonawcą prowadzone w procedurze tzw. „krajowej” oraz jedno w procedurze tzw. „unijnej”;
- prawo jazdy kat. B;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- zdolność logicznego myślenia, 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. Budynki A, B i D 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 wózkiem inwalidzkim).

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:

- 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 sierpnia 2018 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 17/2018**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 23 lipca 2018 r. do godz. 18.00

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 budynku D przy ul. Żabie Oczko 1 (I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

z up. Burmistrza Miasta Milanówka

/ - /
Marek Sudomirski
Zastępca Burmistrza