



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. 2018, poz. 1260);
- 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 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:

- 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 18/2018**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 6 sierpnia 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.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Wiesława Kwiatkowska