

OR-K.2110.8.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. zamówień publicznych – inspektor - w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

**Stanowisko pracy:**

Urzędnicze stanowisko ds. zamówień publicznych – inspektor – **pełen etat**  
(stanowisko, wymiar etatu)

**Wymagane niezbędne od kandydata:**

- wykształcenie wyższe: prawo, administracja,
- minimum 3 – letni staż pracy, w tym 2 – letni staż pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

**Wymagania dodatkowe:**

- ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych

**Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:**

1. Obsługa Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Doradztwo i pomoc merytoryczna w sprawach zamówień publicznych dla pozostałych Wydziałów Urzędu.
3. Stosowanie ustawy do zamówień na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych opłacanych w całości lub w części przy wykonaniu zadań własnych gminy:
  - a) przyjmowanie i analiza wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego, stanowiących podstawę opracowania treści wszelkich dokumentów zawierających

- specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- b) wybór trybu udzielania zamówienia publicznego,
- c) wskazanie właściwego dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składu powoływanej doraźnie Komisji przetargowej (przewodniczącego, sekretarza, członków), działającej na podstawie powołania Zarządzeniem Burmistrza Koronowa i Regulaminu pracy komisji,
- d) opracowywanie projektów (wzorów) formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- dokumentację związaną z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - specyfikację istotnych warunków zamówieniach,
  - warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
  - zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli udział uczestnika postępowania uzależniony jest od:
    - zaproszenia do składania wniosków lub ofert,
    - zaproszenie do udziału w negocjacjach
    - zapytanie o cenę,
- e) ogłaszanie przetargów,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
- przyjmowanie ofert,
  - przechowywanie ofert,
  - weryfikacja ofert pod względem formalno-prawnym,
  - przedłużanie terminu składania ofert,
  - sprawdzenie, czy oferent dokonał obowiązku wpłacenia wadium,

- obsługa techniczna Komisji Przetargowej,
  - zawiadomienie wykonawców o wyniku przetargu,
  - przygotowanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego,
  - uczestnictwo w rozpatrywaniu odwołań i prowadzeniu postępowania odwoławczego,
- g) współpraca z radcą prawnym w sprawach wymagających opinii prawnej oraz w zakresie prowadzenia postępowania odwoławczego,
- h) uzupełnienie treści wzoru umowy o dane wynikające z wybranej oferty i przekazanie do podpisania i realizacji,
- i) zwrot wadiów,
- j) archiwizacja dokumentacji przetargowej,
- k) składanie rocznych sprawozdań Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:**

- kodeks postępowania administracyjnego,
- prawo zamówień publicznych,
- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,

**Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UM w Koronowie),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2019 r., poz. 1282 (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):**

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miejski w Koronowie,
2. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
3. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
4. Praca przy komputerze.

**Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2019 poz. 1282):**

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz.U. 2019 r., poz. 1282).**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2020 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty przyjmowane są **do 15.06.2020 r. włącznie, (liczy się data wpływu do urzędu).**

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na urzędnicze stanowisko ds. zamówień publicznych – inspektor - w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres:  
**Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, z dopiskiem na kopercie „Nabór na urzędnicze stanowisko ds. zamówień publicznych – inspektor - w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”**

**WAŻNE**

**APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

**UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.**

Dodatkowych informacji udziela Aleksandra Szews – sekretarz gminy  
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 419

**Uwaga:**

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo ([www.bip.koronowo.pl](http://www.bip.koronowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

**BURMISTRZ**

**Patryk Wiktoriajewski**

