

OR-K.2110.7.2023

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

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko kierownika Referatu Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

Stanowisko pracy:

Urzędnicze stanowisko kierownik Referatu Zamówień Publicznych – **pełen etat**

(stanowisko, wymiar etatu)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagane niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, prawo, ekonomia.
- 2) minimum 4 – letni staż pracy,
- 3) 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 2022 r. poz. 530 t.j.),
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku zamówień publicznych;
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie nadzór oraz prowadzenie spraw tj.:

- 1) Obsługa Wydziału Inwestycji i Remontów w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) Pomoc merytoryczna w sprawach zamówień publicznych dla pozostałych Wydziałów Urzędu.
- 3) Wydawanie wykonawcom Specyfikacje Warunków Zamówienia oraz innych dokumentów przetargowych na pisemny wniosek.
- 4) Stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane 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 warunków zamówienia,
 - b) wybór trybu udzielania zamówienia publicznego,

- c) przygotowywanie Zarządzeń Burmistrza Koronowa w sprawie powołania komisji przetargowych,
 - 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 warunków zamówieniach,
 - przygotowanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego,
 - zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) publikowanie ogłoszenia w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
 - przyjmowanie ofert,
 - przechowywanie ofert,
 - weryfikacja ofert pod względem formalno-prawnym,
 - koordynowanie procedur związanych z pytaniami wykonawców do SWZ,
 - przedłużanie terminu składania ofert,
 - sprawdzenie, czy oferent dokonał obowiązku wpłacenia wadium oraz należytego zabezpieczenia umowy,
 - przekazywanie pisemne informacji dla Wydziału Finansowo - Budżetowego dotyczące zwrotu wadiów lub przeniesienia wadiów na zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - zawiadomienie wykonawców o wyniku postępowania,
 - sporządzanie protokołu z prowadzonego postępowania,
 - 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.
- 5) Nadzór i prowadzenie rejestru umów zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.
 - 6) Sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych.
 - 7) Inne prace zlecone przez Burmistrza, z-ce Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz bezpośredniego przełożonego.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

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

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. 2022 r., poz. 530 t.j. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Koronowie.
2. Stanowisko w Referacie Zamówień Publicznych.
3. Praca przy komputerze.
4. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
5. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
6. Wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.

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. 2022 r., poz. 530 t.j.):

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2023 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 22.05.2023 r. (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 zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko kierownika Referatu Zamówień Publicznych 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 kierownika Referatu Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ 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 Monika Lewandowska – Kadry
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

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**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

BURMISTRZ
/-/ **Patryk Mikołajewski**