

URZĄD MIEJSKI
w Grodzisku Mazowieckim
05-825 Grodzisk Maz
ul. Kościuszki 32A

OR.2110.3.2017

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Grodziska Mazowieckiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim :

**Inspektor
w Wydziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Urzędu
pełen etat**

1.Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe: prawnicze lub administracyjne,
- Co najmniej 3 lata udokumentowanego stażu pracy,
- Minimum 3-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z procedurami zamówień publicznych w jednostkach administracji samorządowej
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- Nieposzlakowana opinia,
- Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 j.t.),

2.Wymagania dodatkowe :

- Znajomość ustaw:
 - Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz prawa wspólnotowego w zakresie projektów realizowanych z dofinansowaniem ze środków unijnych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych.
- Odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, odporność na stres, komunikatywność, dyspozycyjność,
- Wysoka kultura osobista,
- Obsługa komputera (MS Office, Internet),
- Podypłomowe studia z zakresu zamówień publicznych będą dodatkowym atutem

3.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przygotowanie i prowadzenie postępowań na udzielenie zamówień publicznych dla realizowanych przez Gminę dostaw, usług i robót budowlanych,
- ustalenie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu zamówień publicznych,
- przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowych,
- udział w komisjach przetargowych oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji,
- zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzieleniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie,
- prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych, itp.)

- współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych (UZP), przygotowanie wystąpień do UZP w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro;
- współpraca i doradztwo komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie stosowania procedur dotyczących zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- prowadzenie postępowań przetargowych na realizację zadań dofinansowanych ze środków unijnych.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisana klauzula o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”

5. Warunki pracy:

- usytuowanie stanowiska pracy: pomieszczenia na parterze i piętrze, schody, bez windy;
- praca przy komputerze,
- praca wymagająca sprawności fizycznej.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Maz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w punkcie Informacji Urzędu (Sala Obsługi Mieszkańców) lub pocztą na adres :

Urząd Miejski w Grodzisku Maz.
ul. Kościuszki 32 A
05-825 Grodzisk Maz.,

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko: „Inspektor w ZP”,

w terminie **do dnia 27 marca 2017 r. godz. 18:00 .**

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego.

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 umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.grodzisk.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Kościuszki 32 A .

8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:
- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
 - zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,
 - zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.


J. Burmistrza
Piotr Galinski
Burmistrza