

**Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój
ogłasza**

nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

1. Wolne stanowisko urzędnicze:

ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój.

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie o profilu prawniczym, administracyjnym lub ekonomicznym,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
4. Dobry stan zdrowia.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych.
2. Biegła obsługa programów komputerowych, w tym programów EXCEL, WORD oraz urządzeń biurowych.
3. Zdolność do analitycznego myślenia.
4. Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, umiejętność pracy w zespole.
5. Odpowiedzialność, dokładność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność.
7. Wysoka kultura osobista.
6. Chętnie widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku ds. zamówień publicznych:

- 1) Prowadzenie w charakterze sekretarza komisji i dokumentowanie postępowań z zakresu zamówień publicznych.
- 2) Kontrolowanie zamówień publicznych w gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 3) Dokonywanie kontroli legalności wydatków poprzez kontrolę dokumentów potwierdzających dokonywanie zakupu towarów i usług oraz stwierdzenie ich zgodności z prawem zamówień publicznych lub w przypadku zakupów do 30 tys. Euro z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
- 4) Dokonywanie wpisów na wydruku z „Dziennika faktur” w sposób obrazujący rzeczywisty obieg dokumentów dotyczących zakupu towarów i usług w ramach kontroli finansowej.
- 5) Terminowe i zgodne z obowiązującą w UM „Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych” przekazywanie do Referatu Finansowego dokumentów dotyczących zakupu towarów i usług.
- 6) Sporządzanie „Rocznego sprawozdania z udzielanych zamówień publicznych” i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
- 7) Wnioskowanie do przełożonych o zmianę w procedurach Urzędu Miasta związanych z dokonywaniem zakupu towarów i usług na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych poprzez składanie projektów odpowiednich zarządzeń Burmistrza.
- 8) Prowadzenie Centralnego Rejestru Zabezpieczeń Roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.
- 9) Nadzorowanie przeglądów gwarancyjnych i wnioskowanie do Referatu Finansowego o zwrot zabezpieczeń.
- 10) Prowadzenie rejestru wydawanych referencji podmiotom świadczącym usługi na rzecz gminy.
- 11) Gospodarowanie dostawami mediów do budynku Urzędu Miasta.

5. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (c.v.);
- b) list motywacyjny;
- c) dyplom poświadczający wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy (według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 8 maja 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz. 894).
- e) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;
- f) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy lub przez innego uprawnionego do tego lekarza np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej);
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- h) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2016 r., poz.902);
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902).

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełny etat,
2. praca w godzinach: poniedziałki od 7.30 do 16.00, od wtorku do czwartki od 7.30 do 15.30, piątki od 7.30 do 15.00 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1786) oraz w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
4. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie nie później niż trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35;
2. za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (liczy się data wpływu do Urzędu)

Termin składania ofert upływa z dniem **08.12.2017** roku. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Oferta na wolne stanowisko - ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój Nr 165/2010 z dnia 28.12.2010 r.

Sporządził: Małgorzata Milichiewicz
Inspektor ds. kadr
tel. 75 7817 092

BURMISTRZ
Roland Marciniak