

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY MARGONIN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MARGONINIE**

**Podinspektor/ Inspektor/ Główny Specjalista ds. zamówień publicznych
w pełnym wymiarze czasu pracy
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: administracja publiczna, ekonomia, prawo, politologia;
- 3) staż pracy: stanowisko zostanie ustalone w oparciu o doświadczenie kandydata;
- 4) znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- 5) znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych, w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w szczególności z zakresu ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 3) wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, rzetelność i terminowość, umiejętność szybkiego uczenia się, systematyczność i dokładność, odporność na stres, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole.

3. Warunki pracy:

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Margonin, ul. Kościuszki 13;
- b) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- c) rodzaj pracy: praca administracyjno - biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych, wymagany jest kontakt telefoniczny z klientem, wyjazdy służbowe – wykonywanie czynności służbowych poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Margonin;
- d) budynek niedostosowany do wózków inwalidzkich;
- e) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 111/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 października 2012 r. w sprawie regulaminu

wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie (zmiana: Zarządzenie Nr 25/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 06 lutego 2013 r. oraz Zarządzenie Nr 38/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 7 marca 2014 r.).

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku

Stanowisko realizuje zadania w szczególności poprzez:

- 1) analizowanie na bieżąco zmian przepisów prawnych w zakresie udzielania zamówień publicznych pod kątem stosowania ich w dokumentacji opracowanej w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin w związku z udzielaniem zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie i modyfikowanie wzorów dokumentacji stosowanej przez Urząd Miasta i Gminy Margonin przy udzielaniu zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów przetargowych;
- 3) opracowywanie planów zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne oraz dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) ogłaszanie zamówień w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w BIP – na stronie internetowej zamawiającego;
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielania zamówień publicznych;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach - kserokopie,
- 7) referencje, jeśli kandydat takowe posiada,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 10) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

7. Informacje dodatkowe:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **10 listopada 2016 r. do godz. 15:30**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor/ Inspektor/ Główny Specjalista ds. zamówień publicznych w pełnym wymiarze czasu pracy" z uwzględnieniem adresu zwrotnego:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu,
 - b) lub pocztą na adres Urzędu (liczy się data wpływu do Urzędu),
 - c) lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@margonin.pl - w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Kościuszki 13.
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”*.
- 5) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny).

Burmistrz Miasta i Gminy Margonin

/-/ mgr Janusz Piechocki