

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych

w Biurze Zamówień Publicznych

w Urzędzie Miejskim w Mosinie

pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

- a. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022, poz. 530) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- b. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: administracja, prawo lub ekonomia;
- c. bardzo dobra znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych,
 - znajomość dyrektyw unijnych w zakresie udzielenia zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. – o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny w zakresie dotyczącym odesłania do kodeksu z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe, samodzielne przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w procedurach określonych w ustawie Pzp, w tym prowadzenie dokumentacji jako sekretarz komisji przetargowej,
- b. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku co najmniej 4 lata, z czego 1,5 roku w procedurach elektronicznych,
- c. kursy lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub podobnych procesów zakupowych,
- d. biegła znajomość MS Office, w tym zasad prowadzenia negocjacji,
- e. umiejętność analitycznego myślenia,
- f. zdolność do pracy pod presją czasu,
- g. mile widziane kursy z zakresu IT, elektronizacji procesów zakupowych,
- h. prawo jazdy kat. B

Zakres zadań:

1. Przygotowanie dokumentacji związanej z opracowaniem i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych odpowiednio do trybu lub procedury wskazanej w ustawie Pzp.
2. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w przygotowaniu dokumentacji do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Weryfikacja ustaleń wyboru przesłanek umożliwiających wszczęcie postępowania w ramach trybów i procedur określonych w ustawie Pzp.

4. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w pracach komisji przetargowej, w szczególności jako sekretarz.
5. Obsługa platformy Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) oraz platformy zakupowej Zamawiającego, w tym realizacja zadań dotyczących komunikacji elektronicznej pomiędzy zamawiającym a wykonawcami.
6. Pozyskanie z komórek organizacyjnych urzędu realizujących umowy, informacji niezbędnych do przygotowania i publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy lub zmianie umowy.
7. Bieżące prowadzenie rejestru zamówień, do których stosuje się przepisy Pzp.
8. Przygotowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych do archiwizacji lub innych spraw prowadzonych przez Biuro Zamówień Publicznych, w tym ich przekazanie do archiwum.
9. Przygotowanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych w ramach obowiązujących przepisów, wraz z jego przekazaniem do Prezesa UZP.
10. Przygotowanie planów postępowań zamówień publicznych, w tym ich publikacja we właściwych publikatorach i bieżąca aktualizacja.
11. Przygotowanie dokumentów w ramach procedur odwoławczych oraz kontrolnych.
12. Inne zadania mieszczące się we właściwości Biura Zamówień Publicznych

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza Urząd.
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy ([link do strony ze wzorem kwestionariusza osobowego](#)),
- b. list motywacyjny,
- c. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- e. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- g. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- h. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego i odbytej służby przygotowawczej – jeżeli dotyczy,
- i. Kandydat, który 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 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina reprezentowana przez Burmistrza Gminy Mosina z siedzibą ul. Plac 20 Października 1, 62-050 Mosina.

Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 30 września 2022 r.

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Rekrutacja na stanowisko ds. zamówień publicznych”.

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.