F-OR/012_5	**OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**	*Wydanie nr 01 z dnia 08.12.2011r.*

Urząd Miasta Biała Podlaska
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3
21-500 Biała Podlaska
tel. (83) 343 66 92, fax (83) 343 70 64
e-mail: um@bialapodlaska.pl
http://bip.bialapodlaska.pl

PREZYDENT MIASTA BIAŁA PODLASKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

specjalisty ds. zamówień publicznych w Referacie Zamówień Publicznych
(1 etat – pełny wymiar czasu pracy)
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:
- wykształcenie wyższe II stopnia,
- co najmniej 2-letnie doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- co najmniej trzyletni staż pracy,
- znajomość przepisów prawa z ustaw: Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postepowania administracyjnego, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Prawo budowlane, o informowaniu o cenach towarów i usług, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
- posiadanie obywatelstwa polskiego (*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 2016 r. poz. 902, z późn. zm.),*
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:
- wykształcenie wyższe mgr w zakresie prawa lub administracji,
- studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- pożądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, sumienność, samodzielność, komunikacja, umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2) Kompletowanie i weryfikowania materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedury o udzielania zamówienia publiczne.
3) Przygotowywanie wystąpień w sprawie powołania komisji przetargowych.
4) Udział w komisjach przetargowych.
5) Prowadzenie postępowań odwoławczych zgodnie z PZP.
6) Prowadzenie planu zamówień publicznych.
7) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.

4.Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Praca w budynku urzędu oraz poza nim, z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Budynek niedostosowany dla osób niewidzących i niedowidzących. Budynek wyposażony w podjazd do windy, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne oraz toalety o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz wyjazdami służbowymi, obsługą klientów wewnętrznych i zewnętrznych. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

5.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6.Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, kursy, szkolenia, referencje itp.),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określony stanowisku,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.),
- kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. *Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści:* ***„Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem" wraz z datą i podpisem.***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych w Referacie Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Biała Podlaska"

w terminie do dnia 09 października 2017 r. ***(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta).***

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Biała Podlaska http://bip.bialapodlaska.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)".***

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opublikowano na stronie http://bip.bialapodlaska.pl w lokalizacji **Jak załatwić sprawę? - karty informacyjne i formularze/Kwestionariusz osobowy.**

Uwaga
Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

PREZYDENT MIASTA

28.09.2017 r.....
(data i podpis Prezydenta Miasta)

*) niepotrzebne skreślić