



Urząd Miasta
Jastrzębie-Zdrój

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 poz.1282 t.j),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Referent w Biurze ds. Zamówień Publicznych – 2 etaty

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy związanej z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań w ramach zamówień publicznych;
- 2) znajomość:
 - a) ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych z zakresu zamówień publicznych;
 - b) ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi;
- 4) umiejętność pracy na komputerze w środowisku Windows i obsługi urządzeń biurowych;
- 5) chęć podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) sumienność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- 8) wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) obsługa platformy zakupowej w zakresie prowadzonych postępowań,
- 3) udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 4) przygotowywanie i publikowanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych, ogłoszeń o zamówieniu, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz innych dokumentów powstających w trakcie postępowania,
- 5) przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń o zmianach umów oraz ogłoszeń o wykonaniu umów zawieranych w ramach postępowań prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 6) weryfikacja umów pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz planem zamówień publicznych,
- 7) udział w komisjach przetargowych,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości, rejestrów oraz zestawień z zakresu zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie spraw bieżących w ramach działalności Biura.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) praca przy komputerze;
- 4) kontakt z wykonawcami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu listopadzie 2020 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Biurze ds. Zamówień Publicznych – 2 etaty”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **8 stycznia 2021 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

**Z up. PREZYDENTA MIASTA
/-/ Roman Foksowicz
I Zastępcą Prezydenta Miasta**