

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Jarosławia  
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Podinspektor ds. zamówień publicznych

**1. Nazwa jednostki:**

Urząd Miasta Jarosławia, Rynek 1, 37 – 500 Jarosław.

**2. Określenie stanowiska:**

Podinspektor ds. zamówień publicznych.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :**

**Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe: prawo, administracja, ekonomia lub zarządzanie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość ustaw:  
o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Jarosławia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) biegła znajomość programów z pakietu MS Office (Word, Excel),
- c) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- d) umiejętność pracy samodzielnej oraz współpracy w zespole, asertywność, niekonfliktowość,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, dokładność, dobra organizacja pracy,
- f) inicjatywa i umiejętność rozwiązywania problemów,
- g) rzetelność, terminowość, staranność.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Przyjmowanie i weryfikacja pod względem kompletności i poprawności formalno-prawnej wniosków o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
- Prowadzenie rejestru przyjętych wniosków,

- Współdziałanie z komisją przetargową w zakresie przygotowania i prowadzenia procedur przetargowych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie wstępnych projektów i weryfikacja specyfikacji (opisu) istotnych warunków zamówienia,
  - b) redagowanie projektów ogłoszeń i zawiadomień o rodzaju, terminach i tematyce przetargów,
  - c) przyjmowanie ofert i przygotowywanie projektów, udzielanie wyjaśnień oferentom,
  - d) prowadzenie obsługi komisji przetargowej,
- Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz rejestru umów zawieranych przez burmistrza w tym zakresie.
- Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej z przeprowadzonych postępowań.
- Składanie okresowych sprawozdań w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
- Prowadzenie wniosków w przedmiocie zamówień Gminy Miejskiej, których równowartość nie przekracza 30 000 euro oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie.
- Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie ustalonym Regulaminami udzielania zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych obejmujących: wnioski o wszczęciu postępowania, ogłoszenia o przetargach, specyfikację istotnych warunków zamówienia, oferty, protokoły komisji, odwołania.
  - b) sporządzanie ogłoszeń o przetargach oraz ich publikacja (BIP, tablica ogłoszeń),
  - c) sporządzanie oraz koordynowanie umów zawieranych przez Gminę Miejską Jarosław w zakresie zamówień publicznych,
  - d) prowadzenie rejestru zwrotu wadium i należytego wykonania umowy,
  - e) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- Udział w komisjach przetargowych.
- Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zamówień publicznych.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania informacji publikowanych w BIP, UZP.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca na pełny etat,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jarosławia w miesiącu maju 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,

- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP [www.bip.jaroslaw.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslaw.um.gov.pl)) oraz w kadrach Urzędu Miasta Jarosławia,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (nie dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego, którzy przedłożą kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej potwierdzających znajomość języka polskiego),
- j) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
- k) oświadczenie – szczególna kategoria danych (jeżeli kandydat przedkłada dokumenty określone w pkt 8 lit. j),
- l) oświadczenie o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, o ile nie zostało podane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w „danych kontaktowych”,
- m) oświadczenie o wyrażeniu (*nie wyrażeniu*) zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne (dostępne na stronie internetowej BIP [www.bip.jaroslaw.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslaw.um.gov.pl)).

#### 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Urzędu (pokój nr 2) lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 czerwca 2020 r. włącznie do godz. 15<sup>30</sup>** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektora ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Jarosławia**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu **nie będą rozpatrywane**.

**List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Burmistrza Miasta Jarosławia z siedzibą w Urzędzie Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37 – 500 Jarosław, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 pkt a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119. 1 z dnia 2016.05.04).

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowie kwalifikacyjnej będą informowani na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.jaroslawn.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslawn.um.gov.pl)), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jarosława. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.jaroslawn.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslawn.um.gov.pl)), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta Jarosława Osobą odpowiedzialną do kontaktu jest Pan mgr Wiesław Pirożek - Zastępca Burmistrza Miasta Jarosława ds. Infrastruktury Technicznej - tel.: 016 624 87 00

BURMISTRZ MIASTA  
JAROSŁAWIA  
  
mgr Waldemar Paluch