

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PLESZEW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE Rynek 1, 63-300 Pleszew

Nazwa stanowiska: Podinspektor w Referacie Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką Referatu (m.in. Prawo zamówień publicznych i akty wykonawcze do niej, prawo cywilne),
- b) wiedza w zakresie funkcjonowania samorządu gminnego, administracji samorządowej, organizacji pracy,
- c) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy, negocjacji,
- d) umiejętność logicznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
- e) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- f) kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- g) samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność,
- h) rzetelność, terminowość,
- i) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- j) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

Główne obowiązki:

- a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie,
- b) przygotowywanie planu zamówień publicznych UMiG na podstawie planów przedstawianych przez wydziały oraz zmian tego planu,
- c) kontrola udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. kontrola przeprowadzana przed udzieleniem każdego zamówienia, której celem jest sprawdzenie z planem zamówień oraz prowadzonym rejestrem czy w przypadku danego zamówienia stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych,
- d) opisywanie faktur VAT lub rachunków dotyczących zamówień publicznych w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

- e) udzielanie porad wydziałom UMiG w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,
- f) przygotowywanie i prowadzenie, na wniosek i przy współudziale wydziałów Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, w szczególności: prowadzenie dokumentacji postępowania (w tym sporządzenie protokołu), przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie informacji i materiałów uzyskanych z wydziałów UMiG, przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń, sprawdzanie złożonych ofert, sporządzanie i wysyłanie wezwań i zawiadomień wymaganych ustawą,
- g) przygotowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat (tj. 40 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Referat Zamówień Publicznych, Rynek 1,
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
- e) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Informacja o wskaźniku:

W listopadzie 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 %.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Burmistrza w Ratuszu (I piętro) Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 stycznia 2017 r.**

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być 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 2015 r., poz. 2135 ze zmianami)”,

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pleszew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1.

Pleszew, dnia 28 grudnia 2016 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Pleszew

/-/ dr Marian Adamek