

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PLESZEW

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

Nazwa stanowiska: Kierownik Referatu Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy (do stażu wlicza się wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku), w tym co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych,
- c) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

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

Główne obowiązki:

- a) kierowanie pracą podległego Referatu,
- b) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla Referatu,
- c) koordynacja działań związanych z prawidłową realizacją w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie przepisów z zakresu zamówień publicznych,
- d) przygotowywanie i prowadzenie, na wniosek i przy współdziałaniu 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,

- e) przygotowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- f) przygotowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień,
- g) udzielanie porad wydziałom UMiG w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,
- h) nadzór nad:
 - prowadzeniem rejestru zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie,
 - przygotowywaniem planu zamówień publicznych UMiG na podstawie planów przedstawianych przez wydziały oraz zmian tego planu,
 - wykonywaniem kontroli udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - opisywaniem faktur VAT lub rachunków dotyczących zamówień publicznych w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień 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 kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Informacja o wskaźniku:

W listopadzie 2018 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,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 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.

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 Kierownika Referatu Zamówień

Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 grudnia 2018 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 art. 6 ust. 1 lit. 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 osobowych oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)”*,
2. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.
3. 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 18 grudnia 2018 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Pleszew

/-/ dr hab. Arkadiusz Ptak