

**BURMISTRZ SKWIERZYNY  
OGŁASZA NABÓR**

**NA STANOWISKO  
DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**termin zatrudnienia: czerwiec 2012**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Skwierzynie  
ul. Rynek 1  
66-440 Skwierzyna

**2. Stanowisko pracy:** stanowisko ds. zamówień publicznych

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- 1) Sporządzanie planu zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Skwierzynie na podstawie zatwierdzonego budżetu, rocznych zestawień potrzeb zgłoszonych przez kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych, stanu realizacji zawartych umów oraz informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i latach poprzednich
- 2) Przygotowywanie i przeprowadzanie, na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego, postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- 3) kontrola realizacji zamówień publicznych
- 4) opracowywanie regulaminu pracy komisji przetargowych
- 5) przygotowywanie propozycji składów komisji przetargowych
- 6) przygotowywanie umów dla planowanych zadań inwestycyjnych
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych
- 8) publikacja ogłoszeń, których obowiązek wynika z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
- 9) monitorowanie stanu prawnego w zakresie zamówień publicznych
- 10) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych
- 11) stała współpraca z referatami w Urzędzie w zakresie planowanych i realizowanych zamówień publicznych
- 12) stała współpraca z Wykonawcami w zakresie realizowanych zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: aneksów do umów, robót uzupełniających, dodatkowych zamówień

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: prawo
- 3) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym
- 4) umiejętność obsługi komputera
- 5) kandydatem może być osoba, która nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie i nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz nie była karana za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 7) nieposzlakowana opinia

## 5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość języka obcego
- 2) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy, komunikatywność
- 3) umiejętność analitycznego myślenia
- 4) wysoka kultura osobista, odporność na stres
- 5) obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań
- 6) zaangażowanie i motywacja do pracy

## 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy i brak podjazdu)
- 2) stanowisko pracy na II piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich
- 3) stała praca przy komputerze w pozycji siedzącej
- 4) praca w siedzibie Urzędu
- 5) w budynku (na parterze) znajduje się jedna toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich
- 6) praca biurowa, możliwe wyjazdy służbowe, szkolenia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6%**.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z opisem wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (CV),
- c) kopia dowodu osobistego,
- d) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie i nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- f) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- g) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagane 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych”** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skwierzynie lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres:

Urząd Miejski w Skwierzynie

ul. Rynek 1

66-440 Skwierzyna

w terminie do dnia **30 kwietnia 2012r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.skwierzyna.samorzady.pl](http://www.bip.skwierzyna.samorzady.pl) w zakładce Nabór Pracowników oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu, ul. Rynek 1.

Skwierzyna, dnia 19 kwietnia 2012r.

Burmistrz Skwierzyny  
(-) Tomasz Watros