

Burmistrz Karlina
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa stanowiska pracy i wymiar czasu pracy:

- stanowisko ds. zamówień publicznych
- pełny wymiar czasu pracy

II. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Karlinie
ul. Plac Jana Pawła II 6
78 – 230 Karlino

III. Zakres obowiązków:

- Przygotowywanie merytoryczne i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Karlino określonych w budżecie Gminy.
- Opracowanie merytoryczne Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz treści ogłoszenia o zamówieniu.
- Przekazanie SIWZ i Ogłoszenia o Zamówieniu do współpracującej kancelarii prawnej celem weryfikacji.
- Przygotowanie treści Zarządzenia Burmistrza Karlina o powołaniu Komisji przetargowej, pracującej zgodnie z regulaminem Komisji Przetargowej.
- Przekazanie zweryfikowanej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszenia oraz zarządzenia o powołaniu do podpisu przez Burmistrza.
- Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karlinie SIWZ wraz z załącznikami, ogłoszenia o zamówieniu i zarządzenia o powołaniu Komisji Przetargowej.
- Zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karlinie ogłoszenia o zamówieniu.
- Publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie zamówień Publicznych na stronach portalu Urzędu Zamówień Publicznych.
- Publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot europejskich.
- Na wniosek wykonawcy przekazanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w terminie zgodnym z ustawą PZP.
- Udzielanie wyjaśnień wykonawcy w terminach zgodnych z ustawą PZP.
- Otwarcie ofert z podaniem oraz z wybór najkorzystniejszej oferty.
- Przygotowanie protokołu wyboru najkorzystniejszej oferty.
- Publikacja ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karlinie.
- Przygotowanie projektu umowy do podpisania.
- Podpisanie umowy z wykonawcą.
- Zamieszczenie ogłoszenia o zawarciu umowy z wykonawcą w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronach portalu Urzędu Zamówień Publicznych.
- Przestrzeganie zasad i trybu działania zamówień publicznych określonych w ustawie PZP.

IV. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada wykształcenie wyższe, mile widziane administracyjne lub prawnicze,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku t.j:
 - co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach związanych z prowadzeniem postępowań zamówień publicznych
- znajomość ustaw: zamówienia publiczne, Kodeks Postępowania Administracyjnego o pracownikach samorządowych,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

V. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obsługi komputera,
- odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność,
- zdecydowanie, pracowitość,
- zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami
- umiejętność organizacji pracy,
- dyspozycyjność.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- życiorys – (CV),
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy).
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę na potrzeby procesu rekrutacji.

VII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **19.07.2011r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok.7, I piętro) do godz. 15⁰⁰ lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karlino.

VIII. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejsce i termin posiedzenia komisji.


Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej <http://bip.karlino.pl> oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458).

Burmistrz

Waldemar Miško