

Burmistrz Karlina
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

I . Nazwa stanowiska pracy:

- stanowisko do spraw zamówień publicznych
- wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

II. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej nabór:

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

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie merytoryczne i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne gminy oraz postępowań prowadzonych przez gminę na rzecz podległych jednostek organizacyjnych,
- opracowanie merytoryczne, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) i przygotowanie treści ogłoszenia o zamówieniu,
- przygotowywanie treści Zarządzenia Burmistrza Karlina o powołaniu Komisji Przetargowej,
- publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronach portalu Urzędu Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej jeżeli są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- publikacja postępowań przetargowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karlinie,
- nadzór nad przygotowywaniem projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców.
- udział w pracach komisji przetargowych i wykonywanie obowiązków sekretarza,
- przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia do Urzędu Zamówień Publicznych,
- przygotowywanie projektu umowy z wykonawcą wspólnie z pracownikiem merytorycznym oraz radcą prawnym,
- nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy do 30 tys. euro,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Gminę Karlino na potrzeby kontroli,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i zarządzeń Burmistrza Karlina i aktualizacja ich wraz ze zmieniającym się prawem dotyczącym zamówień publicznych,
- przygotowywanie sprawozdań i raportów z zakresu prowadzonych spraw i udzielonych przez gminę Karlino zamówień publicznych.
- archiwizowanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych na stanowisku i przekazywanie do archiwum zakładowego,
- współudział w przygotowaniu dokumentacji na postępowania odwoławcze w uzgodnieniu z radcą prawnym,

- opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie budżetu we współpracy z Referatem Budżetu i Podatków,
- stosowanie w praktyce i przestrzeganie zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej i innych obowiązujących regulacji prawnych.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj. co najmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- wykształcenie wyższe techniczne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- prawo jazdy kat. B,
- nienaganna opinia,
- nie karalność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- znajomość przepisów prawa związanych z tematyką na stanowisku pracy: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

b) dodatkowe:

- dobra znajomość obsługi komputera,
- odporność na stres,
- komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność i odpowiedzialność,
- zdecydowanie, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy pod presją czasu,
- zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami., umiejętność pracy w zespole.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Karlinie, w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- życiorys – (CV),
- kwestionariusz osobowy,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę na potrzeby procesu rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy), posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnienia do kierowania pojazdami.

VII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **21.10.2016r.** 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
- o zakwalifikowaniu oferty decyduje data wpływu.

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](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.2016.922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.446 t.j.)”.

Burmistrz

Waldemar Miśko

