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 przygotowywanie treści ogłoszeń o zamówieniach,
- przygotowywanie treści Zarządzeń Burmistrza Karlina o powołaniu Komisji Przetargowej,
- publikacja ogłoszeń o zamówieniach 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 komisji,
- przekazywanie ogłoszeń o udzieleniu zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych,
- przygotowywanie projektów umów z wykonawcą wspólnie z pracownikiem merytorycznym oraz radą 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 udzielanie zamówień publicznych prowadzonych przez Gminę Karlino na potrzeby kontroli,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Karlinie odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i zarządzeń Burmistrza Karlina oraz ich aktualizacja 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 udzielanie zamówień publicznych prowadzonych na stanowisku i przekazywanie do archiwum zakładowego,

- współudział w przygotowaniu dokumentacji w postępowaniach odwoławczych w uzgodnieniu z radcą prawnym,
- opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie budżetu gminy we współpracy z Referatem Budżetu i Podatków,
- stosowanie w praktyce i przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej oraz 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,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- nienaganna opinia,
- niekaralność 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:

- 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 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 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, kursów itp..

VII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **21.11.2016r**. w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok.7, I piętro) do godz. 15^{00} 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 informację:

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

Burmistrz

Waldemar Miśko