OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydata na stanowisko
podinspektora
w Referacie Zamówień Publicznych
w Biurze Organizacyjnym

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

- posiadać wykształcenie wyższe – preferowane: prawnicze, techniczne, ekonomiczne,
-minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

1. posiadać wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
2. posiadać praktyczną znajomosc przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. Z 2017 r. poz. 1579 z późn. Zmian).
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r,. poz. 1868 z późn. zm.
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077, z 2018r. poz. 62),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2017 r,poz. 1257),
3. posiadać umiejętność:
- sporządzania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- umiejętność biegłej obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych.

III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m.in.

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówieńia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP
2. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
3. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. Prowadzenie obowiązujących Rejestrów.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:
Podinspektor w Biurze Organizacyjnym to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax.
Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku poza pracą w biurze, wykonywać będzie pracę w terenie. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,

2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,zawierający aktualny numer telefonu kandydata
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
   - świadectwa pracy
   - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia

5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

6. **Oświadczenie o treści:** „wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016.922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016.902 ze zm)" potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

7. **Oświadczenie o treści: „** nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" potwierdzone własnoręcznym podpisem,

8. Oświadczenie o treści „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych" potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **marcu 2018 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **27 kwietnia 2018 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogę elektroniczną)do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	**Urząd Miejski w Wałbrzychu Plac Magistracki 1 58-300 Wałbrzych**
Nazwa stanowiska pracy:	Podinspektor
Komórka organizacyjna:	Referat Zamówień Publicznych
Kod komórki:	RZP

Cele istnienia stanowiska pracy
Przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się Ustawy PZP
Miejsce w strukturze organizacyjnej
Podlega: Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych
Zakres wykonywanych zadań
1. przygotowanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ) na podstawie materiałów uzyskanych z Biur Urzędu Miejskiego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi, 2. przygotowanie projektów Zapytań Ofertowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi, 3. prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i realizacją zamówień publicznych, w szczególności: a) przygotowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych, b) ogłoszenie postępowania przetargowego, c) przygotowanie dokumentów związanych z obsługą postępowania przetargowego przed i po otwarciu ofert, d) ogłaszanie wyników postępowania przetargowego i zwalnianie wadium uczestnikom postępowania przetargowego, 4. przygotowanie zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie powołania komisji przetargowych, 5. uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do rozstrzygnięcia postępowań, 6. prowadzenie obowiązujących Rejestrów,

Wymogi kwalifikacyjne niezbędne	
Wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe
Wymagane uprawnienie	
Doświadczenie zawodowe	minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
Wymagana wiedza specjalistyczna	Znajomość przepisów: • ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. Z 2017 r. poz. 1579 z późn. Zmian). • ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077, z 2018r. poz. 62), • ustawa z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), • ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z poźn. zm.) • ustawy: o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	– analitycznego myślenia, – pracy zespołowej, – współpracy z ludźmi, – skrupulatność, odpowiedzialność, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność.