

OGŁOSZENIE

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

1. Wymagania podstawowe:

- wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne, administracyjne lub prawne
- minimum 1 rok stażu pracy, na stanowisku związanym z zamówieniami publicznym

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w samodzielnym przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych na podstawie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w tym opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, weryfikacja i ocena dokumentacji przetargowych, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w roli członka komisji,
2. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych,
3. Znajomość wyroków Krajowej Izby Odwoławczej,
4. Umiejętność interpretacji przepisów i stosowanych ustaw,
5. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych w szczególności Excel i Word,
6. Wiedza z zakresu funduszy strukturalnych.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) na podstawie materiałów uzyskanych z biur Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i realizacją zamówień publicznych.
3. Przygotowanie zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie powołania komisji przetargowych.
4. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do rozstrzygnięcia postępowań
5. Prowadzenie rejestru postępowań o zamówienie publiczne oraz rejestru zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Warunki pracy na stanowisku

1. Charakterystyka miejsca pracy.

Podinspektor w Biurze Organizacyjnym w Referacie Zamówień Publicznych – to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie, wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o staż

- pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
 3. Kserokopie świadectw ukończenia szkoły,
 4. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń,
 5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, (w tym potwierdzające co najmniej rok pracy na stanowisku związanych z zamówieniami publicznym)
 6. Referencje (mile widziane),
 7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458 ze zm.) potwierdzone własnoręcznym podpisem,
 8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem,
 9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Treść składanych przez kandydatów oświadczeń wymienionych w punkcie 5 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 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 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223 poz.1458 ze zm.), informujemy, iż w miesiącu czerwcu 2014r 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%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz podanym adresem zwrotnym w terminie do dnia **16 lipca 2014 r.** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

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 do drugiego etapu naboru.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1.