

BURMISTRZ PASŁĘKA
ogłasza ponowny (drugi) nabór
na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Pasłęku:
stanowisko ds. zamówień publicznych

1. Wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek studiów związany z zakresem zadań lub charakterem stanowiska ds. zamówień publicznych,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku, w warunkach pracy określonych w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia o naborze,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) kandydat musi spełniać inne ewentualne wymagania dotyczące zatrudnienia na stanowisku urzędniczym wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2) wymagania dodatkowe podlegające ocenie :

- a) doświadczenie zawodowe, staż pracy i inne kwalifikacje w szczególności w zakresie zadań realizowanych na stanowisku objętym naborem,
- b) doświadczenie zawodowe i wykształcenie dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej,
- c) potencjał kandydata w zakresie kwalifikacji i cech osobowości, niezbędny do prawidłowego, samodzielnego wykonywania zadań na stanowisku, którego nabór dotyczy. Preferowane cechy osobowościowe kandydata: odpowiedzialność, uczciwość, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, zmysł organizacyjny.
- d) znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w tym następujących aktów wykonawczych:
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych,
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, w zakresie:
 - Księga I, Tytuł II,
 - Księga III, Tytuł I, II, VII
 - ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, w zakresie:
 - Część I, Księga I, Tytuł IV, Dział I,III,V
 - Część V, Tytuł I i IV,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w zakresie:
 - Dział I, Rozdział 4 i 5
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w zakresie:
 - Dział II
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. zamówień publicznych:

- 1) Stałe pogłębianie wiedzy w zakresie przepisów dotyczących zamówień publicznych i innych obowiązków.
- 2) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dokonywanych przez Urząd Miejski.
- 3) Udzielanie instruktażu w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych innym osobom, w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne.
- 4) Przygotowanie i opiniowanie materiałów dotyczących zamówień publicznych przedkładanych Burmistrzowi do zatwierdzenia, w szczególności dotyczących:
 - a) postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia i jej zmian,
 - b) udzielania wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) dokumentu stwierdzającego ustaloną wartość zamówienia publicznego,
 - d) określenia warunków udziału w postępowaniu,
 - e) wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - f) opisu sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
 - g) określenia kryteriów oceny ofert,
 - h) propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - i) propozycji wykluczenia wykonawcy,
 - j) propozycji odrzucenia oferty,
 - k) propozycji unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - l) zaproszenia do negocjacji,
 - m) propozycji wyłączenia osób z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegających wyłączeniu na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych,
 - n) treści umów zawieranych z wykonawcami zamówienia publicznego i zmian do tych umów.
- 5) Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku.
- 6) Publikowanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia i ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 7) Przekazanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- 8) Odbieranie od członków komisji przetargowej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 9) Prowadzenie dokumentacji postępowań oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach przez Urząd Miejski w Pasłęku.
- 10) Sporządzanie sprawozdawczości, analiz, zestawień oraz innych dokumentów związanych z zadaniami stanowiska ds. zamówień publicznych.
- 11) Inne obowiązki: wybrane zadania z zakresu drogownictwa, komunikacji i transportu publicznego.
- 12) Zastępowanie pracownika zgodnie z planem zastępstw.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) praca biurowa w większości w pozycji siedzącej, związana z dokumentacją papierową oraz z obsługą komputera i programów komputerowych,
- 2) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,

- 3) przeciwwskazania do zatrudnienia określonych osób na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:
 - osoby mające utrudniony kontakt z innymi osobami z powodu obniżonej sprawności narządów mowy i słuchu w związku z wymogami, o których mowa w ppkt. 2),
- 4) zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.)”:
 - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust.2) i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania ww. umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 19).

4. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie na wyżej wymienione stanowisko:

1) Dokumenty obligatoryjnie wymagane:

- a) List motywacyjny.
- b) Życiorys (curriculum vitae).
- c) Kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia.
- d) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wyższe potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.
- e) Wypełniony kwestionariusz osobowy – druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”).
- f) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie – dotyczy osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- g) Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.)”.

2) Dokumenty pożądane:

- a) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.

- b) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, umiejętności i kwalifikacje itp., potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.
- c) Referencje.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **do 26 marca 2018 roku do godziny 15:30.**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pasłęku, pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych”.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 5 ogłoszenia, z wymaganymi potwierdzeniami za zgodność z oryginałem, można przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Pasłęku, pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych”.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Urzędu Miejskiego w Pasłęku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

7. Uwagi końcowe :

- Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, tj. niezbędne - konieczne do zatrudnienia na stanowisku, na który prowadzony jest nabór, określone w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, w regulaminie naboru i w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko, który zostanie przeprowadzony wg zasad określonych w zarządzeniu Nr 126/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz innych gminnych jednostkach organizacyjnych (treść zarządzenia dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku pod adresem internetowym: <http://bip.paslek.pl> w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”).
- Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.paslek.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.
- Informacja o przebiegu i wyniku naboru w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.paslek.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

Pasłęk, 13.03.2018 r.

BURMISTRZ PASŁĘKA
dr Wiesław Śniecikowski