

Urząd Miejski w Kolbuszowej  
ul. Obrońców Pokoju 21  
36-100 Kolbuszowa

## BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze Podinspektor  
w Referacie Zamówień Publicznych

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie: wyższe administracyjne, prawnicze bądź inne umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku lub minimum 3 letnie doświadczenie w administracji publicznej w tym minimum 1 rok pracy na pokrewnych stanowiskach oraz wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,

### 2. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość programów komputerowych pakietu biurowego Microsoft Word oraz Microsoft Excel,
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, rzetelność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, samodzielność,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) ustalenie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu udzielenia zamówień publicznych,
- b) przygotowanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawie zamówień publicznych,
- c) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy z referatami merytorycznymi i samodzielnymi stanowiskami pracy wnioskującymi i realizującymi planowane zamówienia,
- d) opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- e) analiza stosownych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian,
- f) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z

- odpowiednim merytorycznie referatem lub samodzielnym stanowiskiem pracy) w zakresie i według zasad określonych w przedmiotowych regulaminach,
- g) opracowanie dodatkowych wzorów dokumentów, w zakresie uregulowanym przepisami prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o udzielenie zamówień publiczne,
  - h) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzieleniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie,
  - i) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych,
  - j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę,
  - k) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych,
  - l) prowadzenie procedur postępowania w sprawie zamówień publicznych oraz wyłonienie wykonawcy zgodnie z zapisami regulaminów:
    - regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznych
    - regulamin powołania i pracy komisji przetargowej Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej
  - f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- zakres zadań na tym stanowisku wymaga korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego
- praca w pełnym wymiarze

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

6. **Okres na jaki zostanie zawarta umowa** - pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie [www.kolbuszowa.pl](http://www.kolbuszowa.pl))
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz suplementem)
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- 8) CV,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz doświadczeniu

- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r,

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **27 grudnia 2017r** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej w pok.13. lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na 2 wolne stanowiska urzędnicze Podinspektor w Referacie Zamówień Publicznych**”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17 2271333 wew. 236

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne.

Burmistrz Kolbuszowej

  
Jan Zuba