

**Burmistrz Świecia**  
**ogłasza nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Miejskim – w Wydziale Organizacyjnym**

**I. Podstawowe wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku inspektora w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.**

1. Wykształcenie wyższe z minimum 3-letnim stażem pracy w administracji publicznej.
2. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu:
  - a) ustawy prawo zamówień publicznych,
  - b) ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - d) ustawy o finansach publicznych w części dotyczącej zamówień publicznych.
3. Posiadanie umiejętności obsługi urządzeń informatycznych oraz obsługi programów w zakresie zamówień publicznych,
4. Posiadanie umiejętność stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Samodzielność i komunikatywność.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. dyspozycyjność,
2. gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
3. odporność na stres,
4. umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
5. umiejętność podstawowej pracy przy komputerze z możliwością zdrowotną do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. wykonywanie niezbędnych czynności w zakresie przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne we wszystkich trybach na rzecz gminy Świecie a szczególności:
  - a) przygotowywanie projektu specyfikacji warunków zamówienia,
  - b) współpraca w przygotowywaniu projektu specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji i zaproszenia do składania ofert,
  - c) współpraca z wydziałami urzędu w zakresie przygotowania i udostępniania formularza specyfikacji warunków zamówienia,
  - d) przygotowywanie projektu ogłoszenia o postępowaniu,
  - e) przygotowywanie zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej,
  - f) udział w pracach komisji przetargowych oraz sporządzanie protokołu postępowania,
  - g) prowadzenie korespondencji związanej z udzielonym zamówieniem oraz udzielanie wszelkiej informacji z tym związanych,
  - h) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z zamówieniem publicznym (protokół z prowadzenie rejestru ewidencji udzielanych zamówień publicznych,
  - i) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizacji zamówień publicznych,
  - j) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem urzędu w postępowaniach odwoławczych,
  - k) ciągle monitorowanie i dostosowywanie się do zmiany przepisów prawnych.

**IV. Warunki pracy:**

1. budynek Urzędu Miejskiego w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 124 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
2. stały i bezpośredni kontakt z interesantami, zmienne tempo i obciążenie pracą.
3. praca przy komputerze, w pozycji siedzącej.
4. czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.

5. umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu; pierwsza umowa może być zawarta na okres 6 miesięcy.
6. zatrudnienie przewidujemy od dnia 1 marca 2021 roku,
7. przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku inspektora w Urzędzie Miejskim wynosi 3.800 zł brutto.

#### V. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy,
5. kopie dokumentów potwierdzających umiejętność stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
6. oświadczenia:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

**w terminie do dnia 8 lutego 2021 roku do godz. 15.30,**

wraz dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Miejskim w Świeciu – Wydział Organizacyjny”**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124 pok. Nr 21 lub
- pocztą na adres: Urząd Miejski ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie.


Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Świeciu po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

#### VIII. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu [bip.swiecie.eu](http://bip.swiecie.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

RADCA PRAWNY

  
Przemysław Gornowicz

BURMISTRZ

  
Krzysztof Kułakowski