

ZARZĄDZENIE WEW. NR 8...../2018
BURMISTRZA MIASTA PUŁTUSK

z dnia 19 stycznia..... 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pułtusk**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930) oraz na podstawie Zarządzenia nr 204/2009 Burmistrza Miasta Pułtusk z dnia 17 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pułtusk zmienionego zarządzeniem nr 9/2011 z dnia 10 lutego 2011 r. zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. zamówień publicznych w Zespole ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Pułtusk.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: ds. zamówień publicznych w Zespole ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Pułtusk w składzie:

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1) Róża Krasucka | - Przewodnicząca Komisji; |
| 2) Patrycja Kazimierczak | - Członek Komisji; |
| 3) Marianna Bochenek | - Członek Komisji; |
| 4) Beata Stachura | - Sekretarz Komisji. |

§ 3. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządzi protokół, który przekaże kierownikowi Urzędu Miejskiego w Pułtusk.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pułtusk.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła:
Beata Stachura/ORN

19.01.2018 *Beata Stachura*

BURMISTRZ
Krzysztof Nuskiewicz
mgr Krzysztof Nuskiewicz

RADCA PRAWNY

Stanisław Paszkowski
Stanisław Paszkowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta Pułtusk, ul. Rynek 41 06-100 Pułtusk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. zamówień publicznych** w Zespole ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Pułtusku – 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: administracja, prawo lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub administracji,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. min. 2 – letni staż pracy w administracji samorządowej, w tym min. półroczne doświadczenie na podobnym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wiedza oraz doświadczenie z zakresu zamówień publicznych zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz z zakresu zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów z UE o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro,
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych przez zespół w tym: ustaw: Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej,
3. znajomość obsługi komputera i programów: MS Office, Lex dla Samorządu Terytorialnego, elektroniczny obieg dokumentów,
4. odpowiedzialność, skrupulatność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
2. opiniowanie pod względem formalnym wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
3. opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
4. współpraca lub opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
5. przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej;
6. przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
7. sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
8. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
9. monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
10. gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;

11. prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie oraz wymagany staż pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
6. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. pisemne oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. pisemne oświadczenie o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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,

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
2. stanowisko związane z pracą przy komputerze,
3. miejsce wykonywania pracy będzie znajdowało się w Pułtusku przy ul. Rynek 41.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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 %.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: ds. zamówień publicznych w Zespole ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Pułtusku – ogłoszenie nr **ORN.2110.4.2017**” w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pułtusku lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Pułtusku, ul. Rynek 41 **w terminie do dnia 30 stycznia 2018 r. do godz. 16⁰⁰.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pultusk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

BURMISTRZ

mgr Krzysztof Nuskiewicz