



## BURMISTRZ MIASTA LUBARTÓW

Lubartów, dnia 22 kwietnia 2022 r.

AO.2110.4.2022

### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta Lubartów  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
inspektora w Biurze Zamówień Publicznych**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** **Urząd Miasta Lubartów  
ul. Jana Pawła II 12  
21-100 Lubartów**
- 2. Nazwa stanowiska:** **inspektor**
- 3. Wymiar czasu pracy – pełny etat**
- 4. Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie;
  - 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
  - 3) co najmniej 3-letni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym co najmniej roczne doświadczenie w pracy, polegającej na przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 6) nieposzlakowana opinia;
  - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy prawo zamówień publicznych;
  - 2) znajomość obsługi platformy e-zamówienia, miniPortalu lub innej komercyjnej platformy do obsługi zamówień publicznych;
  - 3) znajomość obsługi komputera, skanera, drukarki;
  - 4) umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel, poczty elektronicznej;



- 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
- 6) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur;
- 7) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku;
- 8) umiejętność współpracy, komunikatywność;
- 9) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.

## **6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w rozumieniu ustawy *Prawo zamówień publicznych* (zwanej dalej Ustawą), z wyjątkiem czynności zastrzeżonych przez Ustawę dla kierownika zamawiającego, na podstawie wniosków zatwierdzonych przez Burmistrza Miasta, zgodnie z Regulaminami obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie Miasta Lubartów, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza związanych z prowadzeniem postępowań,
  - b) przygotowywanie i prowadzenie postępowań, w tym opracowywanie projektów specyfikacji warunków zamówienia i umów, a w razie konieczności, również projektów aneksów do umów, oraz wszelkiego rodzaju innych dokumentów związanych z postępowaniami,
  - c) publikacja ogłoszeń związanych z zamówieniami,
  - d) udział w pracach komisji przetargowych,
  - e) analiza ofert i innych dokumentów złożonych przez wykonawców,
  - f) przekazywanie komórkom organizacyjnym podpisanych umów z wykonawcami,
  - g) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia,
  - h) analiza prawna i opracowanie stanowiska Zamawiającego w sprawie ewentualnych odwołań,
  - i) przygotowywanie niezbędnych materiałów i dokumentacji formalno – prawnej przy wystąpieniu konieczności udziału w postępowaniach odwoławczych, w tym udział w posiedzeniach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
  - j) przygotowywanie niezbędnych materiałów i dokumentacji formalno – prawnej w przypadku wystąpieniu konieczności udziału w postępowaniach sądowych ze skargi na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, oraz udział w posiedzeniach sądu;
- 2) prowadzenie postępowań o zamówienia o wartości nieprzekraczających kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, zgodnie z Regulaminami obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie Miasta Lubartów;
- 3) prowadzenie ewidencji postępowań o udzielenie zamówień;
- 4) przygotowywanie i aktualizacja planów postępowań i zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie i składanie sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień publicznych;
- 6) udostępnianie dokumentacji zamówień publicznych zainteresowanym podmiotom, w szczególności organom kontrolnym, wraz z przygotowaniem wyjaśnień w sprawie postępowań;
- 7) bieżąca analiza zmian w aktach prawnych wykorzystywanych w pracy Biura;
- 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą Biura i archiwizacja dokumentów;



- 9) udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach itp. w celu podnoszenia kwalifikacji niezbędnych w wykonywanej pracy;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w realizacji zadań zamawiającego;
- 11) wykonywanie innych niewymienionych powyżej czynności z zakresu zadań Biura Zamówień Publicznych ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

#### **7. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce świadczenia pracy: Lubartów;
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze pow. 4 h na dobę;
- 3) praca w godzinach: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

#### **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu marcu 2022 r. powyżej 6 %.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) adres e-mail lub numer telefonu (w sytuacji braku adresu e-mail), w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko: **inspektora w Biurze Zamówień Publicznych** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.



W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Lubartów, ul. Jana Pawła II 12 (sekretariat) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora w Biurze Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Lubartów**” w terminie **do dnia 4 maja 2022 r. do godz. 15<sup>30</sup>**.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Urzędu, tj. 4 maja 2022 r. do godz. 15<sup>30</sup>.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie, w przypadku braku adresu e-mail, o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będą możliwe do odebrania w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym (pokój 104) w terminie pięciu dni roboczych od zamieszczenia informacji o wynikach naboru.

**Burmistrz**

**/-/ Krzysztof Paśnik**



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczta@umlubartow.pl • www.lubartow.pl