



Burmistrz Miasta Lubartów

Lubartów, dnia 4 marca 2020 r.

AO.2110.2.2020

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;
 4. co najmniej roczne doświadczenie związane z udzielaniem zamówień publicznych,
 5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 7. nieposzlakowana opinia.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 1. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, w szczególności ustaw: prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 2. operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku,
 3. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
 4. biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych,
 5. umiejętność obsługi pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel, poczty elektronicznej,



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

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

6. umiejętność współpracy, komunikatywność,
7. odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (zwaną 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) przygotowanie zarządzeń Burmistrza związanych z prowadzeniem postępowań,
 - b) przygotowanie i prowadzenie postępowań, w tym opracowywanie projektów specyfikacji istotnych 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) przygotowanie niezbędnych materiałów i dokumentacji formalno – prawnej przy wystąpieniu konieczności udziału w postępowaniach odwoławczych, w tym udział w posiedzeniach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - j) przygotowanie niezbędnych materiałów i dokumentacji formalno – prawnej w przypadku wystąpienia konieczności udziału w postępowaniach sądowych ze skargi na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, oraz udział w posiedzeniach sądu.
2. Prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z Regulaminami obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie Miasta Lubartów.
3. Prowadzenie ewidencji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
4. Przygotowanie i aktualizacja rocznych 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. Prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą Biura i archiwizacja dokumentów.



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

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

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: 7³⁰ – 15³⁰.

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 lutym 2020 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 kwalifikacje do pracy na wskazanym stanowisku;
- 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 umyślnie 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 16 marca 2020 r. do godz. 15³⁰.



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

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

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Urzędu, tj. **16 marca 2020 r. do godz. 15³⁰**.

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 • poczt@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl