



**URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTORA
W WYDZIALE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**wymiar czasu pracy: pełny etat
umowa na czas określony**

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- e) doświadczenie w pracy w zakresie zamówień publicznych min. 3 lata
- f) obsługa komputera w zakresie Ms Office (Word, Excel).

II. Wymagania dodatkowe:

- a) Ukończone kursy i szkolenia z zakresu zamówień publicznych mile widziane
- b) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego mile widziane,
- c) predyspozycje osobowościowe: pracowitość, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, wytrwałość, samodzielność, umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy danych, sumienność i terminowość w realizacji zadań.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy PZP oraz postępowań o udzielenie zamówienia publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP w oparciu o przepisy wewnętrzne w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- b) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy PZP,
- c) oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert,
- d) wspieranie pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Otwocka, w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowywanie dokumentacji od strony formalno-prawnej,
- e) przysyłanie ogłoszeń do publikacji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- f) sporządzanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej danego postępowania, w tym pisemnego protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia ,
- g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla komórek organizacyjnych Urzędu oraz prowadzenie dokumentacji przetargowej Wydziału,
- h) wykonywanie innych zadań związanych z wykonywaną pracą, zleconych przez przełożonych, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- b) list motywacyjny
- c) życiorys – curriculum vitae
- d) kserokopie świadectw pracy, potwierdzające wymagany staż pracy
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) świadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- i) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszczone na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek „B”, pokój nr 1),
- pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decyduje data stempla pocztowego),
- pocztą elektroniczną na adres: umotwock@otwock.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- poprzez platformę e PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Zamówień Publicznych w terminie do dnia 31 sierpnia 2018 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia w przypadku, kiedy żaden z kandydatów na ww. stanowisko nie spełni określonych wymagań.

z op. PREZYDENTA
MIASTA OTWOCKA
W PRZEPREZYDENT MIASTA
Piotr Stefański