

OR-I.2110.5.2021

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. realizacji zamówień publicznych
w Wydziale Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie minimum średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach: prawo, administracja, budownictwo,
- b) studia podyplomowe z Prawa zamówień publicznych,
- c) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe związane z przygotowywaniem oraz przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego,
- d) ukończone kursy i szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
- e) dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy oraz umiejętność interpretacji przepisów ww. ustawy i aktów wykonawczych,
- f) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu cywilnego,
- g) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- h) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres, komunikatywność, dokładność, sumienność samodzielność, kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, kreatywność,
- i) umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu Microsoft Office, OpenOffice, itp. internetu, poczty elektronicznej,
- j) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji,
- k) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizowanie powierzonych zadań dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym regulaminami udzielania zamówień publicznych, udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami w szczególności:
 - a) sporządzanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 zł,
 - b) publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przesyłanie ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - c) prowadzenie korespondencji związanej z zamówieniami publicznymi.
2. Udział w pracach komisji przetargowych lub/i kierowanie pracami komisji na podstawie odrębnego powołania przez Burmistrza Miasta, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym w szczególności:
 - a) odebranie od członków Komisji oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy PZP oraz informowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach skutkujących wyłączeniem lub odwołaniem członka komisji przetargowej;
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - c) podział obowiązków i wykonywanie poszczególnych czynności dokonywanych poza posiedzeniami komisji;
 - d) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - e) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym – dopuszczalnym przepisami prawa – terminie;
 - f) reprezentowanie Zamawiającego oraz Komisji na zewnątrz, w szczególności poprzez podpisywanie w jego imieniu wszelkich druków, oświadczeń, informacji, wezwań, zawiadomień itp.;
 - g) podpisywanie i przekazywanie zaproszeń do udziału w postępowaniu, właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego;
 - h) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - i) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Sporządzanie planów zamówień publicznych Urzędu i ich zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu.
5. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych gminy Cieszyn.
6. Pełnienie funkcji przewodniczącego lub/i sekretarza komisji przetargowych w Urzędzie.
7. Bieżące doradzanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek miejskich w zakresie udzielania zamówień publicznych.
8. Bieżące informowanie pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek miejskich o istotnych zmianach w przepisach dotyczących realizacji zamówień publicznych.

9. Współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu w zakresie prawidłowego wnoszenia, przechowywania oraz zwracania wadliwych oraz zabezpieczeń należytego wykonania warunków umowy;
10. Każdorazowa kontrola i weryfikacja dokumentów przetargowych pod względem formalnoprawnym, w tym w szczególności wniosku o wszczęcie postępowania złożonego przez naczelnika wydziału lub kierownika biura.
11. Współpraca z naczelnikami wydziałów, kierownikami biur i innymi pracownikami Urzędu Miejskiego, którym powierzono zadania dotyczące zamówień publicznych oraz kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie udzielania zamówień publicznych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Kochanowskiego 14 w pomieszczeniu biurowym na I piętrze oraz w razie potrzeby na terenie Gminy Cieszyn,
- b) brak możliwości korzystania z windy,
- c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4h na dobę i urządzeniach biurowych,
- d) praca pod presją czasu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu lutym 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

zgodnie z załączonym poniżej wzorem,

- g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem "**Nabór na stanowisko ds. realizacji zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych**" umieścić w urnie znajdującej się przed drzwiami wejściowymi do Ratusza w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP lub SEKAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,

w terminie do dnia 26.03.2021 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 26.03.2021 r. do godz. 14.30.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

Stanisław Kowalecki
Sekretarz Miasta
(2)