

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
INSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W BIURZE ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH URZĘDU MIASTA PIŁY.
*(z siedzibą w Piłe, Pl. Staszica 10).***

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe;
- d) staż pracy – minimum 3 lata;
- e) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- h) znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- b) umiejętność planowania i organizowania pracy w celu efektywnej realizacji zadań;
- c) posiadanie cech osobowościowych: sumienność, sprawność, bezstronność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw wynikających z przepisów określanych ustawą – Prawo zamówień publicznych dotyczących realizacji dostaw, usług i robót budowlanych przez Urząd Miasta Piły;
- b) ewidencja i analiza dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych;
- c) opracowanie ogłoszeń i przekazywanie ich do Biuletynu Zamówień Publicznych, Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej i do Biuletynu Informacji Publicznej;
- d) uczestnictwo w pracach Komisji przetargowej, zbieranie ofert – formularzy wymaganych ustawą;
- e) opracowywanie zbiorczych planów zamówień publicznych;
- f) opracowywanie sprawozdań z realizacji ustawy -Prawo zamówień publicznych;
- g) sporządzanie umów z wybranymi wykonawcami;
- h) ocena formalno- prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzanej w postępowaniach o zamówienia publiczne;
- i) prowadzenie spraw kancelaryjnych (odbior i wysyłka korespondencji, zaopatrzenie w materiały biurowe).

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Piły;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu (Kancelaria Główna), pocztą elektroniczną na adres: worg@um.pila.pl tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły z dopiskiem; „**INSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W BIURZE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH URZĘDU MIASTA PIŁY**” - do dnia 07 grudnia 2015 r.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone numerem telefonu lub/i e-mailem oraz klauzulą: „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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Piły, Pl. Staszica 10.

Prezydent Miasta Piły

dr inż. Piotr Głowski

Wz. PREZYDENTA MIASTA

Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta