

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

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie minimum średnie;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 2) sumienność – dokładność i skrupulatność przy wykonywaniu zadań;
- 3) sprawność – szybkość, wydajność i efektywność przy wykonywaniu zadań;
- 4) bezstronność – obiektywność w rozpoznawaniu sytuacji;
- 5) planowanie i organizacja pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu;
- 6) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów określonych ustawą Prawo zamówień publicznych, dotyczących realizacji dostaw, usług i robót budowlanych przez Gminę Piła;
- 2) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) ewidencja i analiza dokumentów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły;
- 5) opracowywanie wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych informacji i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przy pomocy elektronicznych środków komunikacji;
- 7) udział w pracach komisji przetargowej;
- 8) prowadzenie rejestru postępowań;
- 9) prowadzenie rejestru umów o zamówienia publiczne;
- 10) archiwizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 11) opracowanie sprawozdań z realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie spraw kancelaryjnych (odbiór i wysyłka korespondencji, zaopatrzenie w materiały biurowe).

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Miasta Piły, wyposażone w sprzęt komputerowy z odpowiednim do wykonywanych zadań oprogramowaniem;
- 2) praca w systemie jednozmianowym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piły, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 3) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 6) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.

7. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej;
- 2) formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy i umiejętności oraz zadania symulacyjne;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne („**pkt 1. Wymagania niezbędne**”) którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty można składać: w siedzibie urzędu (skrzynka pocztowa zamieszczona przy wejściu do urzędu; Kancelaria Główna pok. nr 7), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły (plac Staszica 10, 64-920 Piła), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl, adres skrytki: /o22j5e3gnq/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym z podaniem w temacie wiadomości „**NABÓR NA STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W BIURZE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**” w postaci załączników w formacie pdf podpisanych podpisem elektronicznym. **Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.**

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 10 WRZEŚNIA 2021 R. WŁĄCZNIE.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego - za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (www.bip.pila.pl zakładka → Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie → Zakończony nabór na stanowiska w Urzędzie Miasta Piły) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/dr inż. Piotr Głowski