



## BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### Kierownika Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Milanówka

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe – preferowane na kierunku prawo, administracja lub zarządzanie zasobami ludzkimi;
- minimum ośmioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 8 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych;
- znajomość ustaw w szczególności: Prawa zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi i orzecznictwem, Kodeksu cywilnego w części dotyczącej umów, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu pracy;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Office;
- prawo jazdy kat. B.

#### Wymaganie dodatkowe:

- studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych;
- udokumentowane doświadczenie w realizacji zakupów centralnych dla jednostek sektora rządowego lub samorządowego;
- co najmniej dwuletni staż pracy w sektorze finansów na stanowisku bezpośrednio związanym z obsługą zamówień publicznych;
- staż pracy na stanowisku kierowniczym lub doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie;
- umiejętności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista;
- determinacja w dążeniu do celu, gotowość do zmiany, asertywność;
- opanowanie, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność;
- komunikatywność, obowiązkowość, kreatywność i zdecydowanie;
- duża odporność na stres.

#### Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku A Urzędu. Budynek A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi).

**Stanowisko pracy:** Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

## Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizowanie i nadzorowanie prac Referatu;
- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych w tym nadzorowanie i przygotowywanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia oraz proponowanie rozwiązań w oparciu o przepisy, ustawy i orzecznictwo;
- sporządzanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych;
- sporządzanie umów z wyłonionymi wykonawcami oraz kontrola nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów związanych z realizacją zamówienia;
- prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniami przetargowymi, w tym również korespondencji wynikającej z procedur odwoławczych;
- ocena formalno-prawna składanych ofert oraz udział w weryfikacji prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzanej w postępowaniach przetargowych;
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem postępowań do 30 tys. euro prowadzonych na potrzeby Gminy Milanówek;
- prowadzenie ewidencji następującej dokumentacji: umów o realizację zamówień, rejestru udzielanych zamówień do 30 tys. euro, rejestru udzielanych zamówień o wartości powyżej 30 tys. euro;
- współpraca z innymi referatami celem prawidłowego przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- opracowywanie i przekazywanie sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień publicznych;
- opracowywanie rocznych planów postępowań o udzielanie zamówień, o których mowa w art. 13a ustawy Prawo zamówień publicznych;
- udział w pracach komisji przetargowej.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny \*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \*,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów \*,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.

\* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie [www.bip.milanowek.pl](http://www.bip.milanowek.pl)

## Zatrudnienie planowane

**Od kwietnia 2017 r.**, w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

## Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
  - lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**
- z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 11/2017**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 10 kwietnia 2017 r. do godz. 18.00**

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. 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.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

**Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek C I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

*Wiesława Kwiatkowska*