

BURMISTRZ MIASTA BRAŃSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. zamówień publicznych

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Brańsk
ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk
tel. 85 7375005

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe preferowane administracja publiczna,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w administracji publicznej minimum 3 lata, doświadczenie w pracy związane z zamówieniami publicznymi,
- 2) znajomość aktów prawnych: ustawa prawo zamówieniach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, ustawa o finansach publicznych;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera oraz aplikacji biurowych;
- 4) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność pracy z zespołem,
- 6) samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Miasta, w tym:

- a) prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- b) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - przyjmowanie ofert, przechowywanie ofert,
 - weryfikacja ofert pod względem formalno-prawnym,
 - przedłużanie terminu składania ofert, sprawdzanie czy oferent dokonał obowiązku wpłacenia wadium,
 - obsługa techniczna Komisji Przetargowej,
 - zawiadomienie wykonawców o wyniku przetargu, przygotowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - uczestnictwo w rozpatrywaniu odwołań i prowadzeniu postępowania odwoławczego,
 - uczestniczenie i obsługa prac komisji przetargowych,
 - wspieranie pracowników Urzędu w celu prawidłowego przygotowania

2

dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowywanie dokumentacji od strony formalno-prawnej,

- opracowywanie projektów (wzorów) formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
- przygotowywanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
 - warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - ogłaszanie przetargów.

4. Wymagane dokumenty :

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie potwierdzona za zgodność z oryginałem, datą i czytelnym podpisem kandydata;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia, w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności lub inne posiadane uprawnienia;
- 6) oświadczenie: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub nieumyślne przestępstwo skarbowe, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne (zał. Nr 2);
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 8) Obowiązek informacyjny (zał. Nr 3);
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zał. Nr 1);
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 11) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem, datą i czytelnym podpisem kandydata.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 2) praca administracyjno-biurowa przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie; lokalizacja: pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym, praca odbywa się w systemie jednozmianowym, usytuowana na parterze, budynek nie jest wyposażony w windę, nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 3) obsługa urządzeń biurowych, telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami;
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

- (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.);
- 5) praca wymagająca wysiłku umysłowego, odpowiedzialności i skuteczności w podejmowaniu decyzji.
 6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.
 7. **Miejsce i termin składania dokumentów:**
 - 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **12 sierpnia 2024 r. do godz. 15⁰⁰**,
 - 2) osobiście, w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych”,
 - 3) pocztą na adres: Urzędu Miasta Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych”, (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niekompletne oraz wpływające poza otwartym postępowaniem kwalifikacyjnym nie będą rozpatrywane oraz nie będą na nie udzielane odpowiedzi

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brańsk.

Burmistrz Miasta Brańsk zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta Brańsk w dniu 13 sierpnia 2024 r. o godz. 10⁰⁰.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Brańsku przy ul. Rynek 8 (pok. nr 15) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **85 7375005 w. 26**.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty będą przechowywane przez okres jednego miesiąca i zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku możliwości doręczenia przesyłki zwrotnej (np. niepodanie adresu zwrotnego) dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Brańsk, 31.07.2024 r.

BURMISTRZ

Agata Puchalska