OR. 2110.25.2021

Prezydent Miasta Żyrardowa

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

**Inspektor/Główny specjalista w Wydziale Zamówień Publicznych**

Urzędu Miasta Żyrardowa

**1. Wymagania niezbędne, które kandydat** na stanowisko będące przedmiotem naboru **winien spełniać**:

1) obywatelstwo polskie;

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) nieposzlakowana opinia;

5) wykształcenie wyższe;

6) co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:**

1. mile widziane ukończone studia prawnicze lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
2. doświadczenie w pracy związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
3. znajomość aktów prawnych:

a) ustawa - Prawo zamówień publicznych,

b) ustawa o finansach publicznych,

c) ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

1. znajomość zagadnień :

a) zasad udzielania zamówień publicznych,

b) zasad sporządzania umów cywilno-prawnych,

c) zasad funkcjonowania administracji publicznej;

1. umiejętności:

a) stosowania prawa w praktyce,

b) analitycznego myślenia,

c) pracy pod presją czasu,

d) współpracy,

e) rozwinięte umiejętności organizacyjne,

f) obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) oraz obsługi urządzeń biurowych;

1. cechy osobowości kandydata: odpowiedzialny, dokładny, opanowany, uprzejmy, uczciwy, godny zaufania, samodzielny,
2. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska.

**3. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

1. udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
2. przygotowywanie projektów umów na dostawy, usługi i roboty budowlane,
3. udział w pracach komisji przetargowych,
4. sporządzanie dokumentacji dotyczącej postępowań o zamówienie publiczne (Ogłoszenia, SWZ, druki ZP, zawiadomienia, wezwania i inne pisma),
5. publikacja ogłoszeń w BIP, BZP, TED, Baza Konkurencyjności,
6. prowadzenie rejestrów w zakresie zamówień publicznych,
7. monitorowanie zmian prawa, publikacji oraz orzecznictwa w celu dochowania poprawności stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i wydatkowania środków publicznych,
8. przekazywanie komórkom merytorycznym jednostki wiedzy o zasadach obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych.

Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego w drodze naboru.

**4. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny;

2) kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające staż pracy;

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy ukończenia studiów wyższych);

4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,

5) kwestionariusz osobowy\*;

1. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*;
2. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*;
3. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;
4. podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem”\*;
5. podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Inspektora/Głównego specjalisty w Wydziale Zamówień Publicznych\*.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Inspektora/Głównego specjalisty w Wydziale Zamówień Publicznych:
   1. Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu Miasta Żyrardowa Plac Jana Pawła II nr 1 i w terenie. W siedzibie Urzędu bezpieczne warunki pracy. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim. W budynku brak windy, w budynku znajduje się toaleta niedostosowana dla wózków inwalidzkich.
   2. Stanowisko pracy: związane z pracami administracyjno- biurowymi, obsługą komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, długotrwałym skupianiem wzroku na tej samej płaszczyźnie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

1. Skany dokumentów należy zaszyfrować (np. archiwum ZIP zabezpieczone hasłem) i przesłać w  terminie do 10 grudnia 2021r. do godz.1200 na adres [rekrutacja@zyrardow.pl](mailto:rekrutacja@zyrardow.pl) podając w tytule maila „nabór nr OR.2110.25.2021.” .W odrębnym mailu na ten sam adres należy przesłać hasło do zaszyfrowanych dokumentów, hasło powinno składać się z min. 8 znaków i zawierać min: 1 wielką literę, 1 małą, cyfrę i znak specjalny.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Procedura naboru na wolne stanowisko uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe. W pierwszej kolejności następuje weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych i wymagań dodatkowych. Do kolejnego etapu zaproszeni zostaną kandydaci spełniający wymagania, o których mowa wyżej. Przewiduje się bezpośrednie spotkanie z kandydatami.

Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

1. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do **służby przygotowawczej kończącej się egzaminem**; Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi*.*
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.zyrardow.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Żyrardowa.
3. Oferty kandydatów będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie zostaną usunięte.

Żyrardów, 2021.11.26

**Prezydent Miasta Żyrardowa**

**( - ) Lucjan Krzysztof Chrzanowski**

\*- wzór dokumentu można pobrać ze strony www.bip.zyrardow.pl