

Ogłoszenie nr 5/16
z dnia 24 lutego 2016 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na wolne stanowisko

Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

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

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 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 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) finansów publicznych,
 - c) prawa cywilnego,
- 2) znajomość oprogramowania ProPublico,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej lub państwowych albo samorządowych osobach prawnych na stanowiskach związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) wykonywanie zadań określonych w obowiązującym w Urzędzie Miasta Regulaminie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) planowanie zamówień publicznych i wstępne ogłaszanie informacji o planowanych zamówieniach publicznych,
 - b) przygotowywanie - we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta - postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym obsługę kancelaryjną komisji przetargowych,
 - d) przedkładanie wniosków komisji przetargowej lub kierownika Wydziału Zamówień Publicznych w sprawie:
 - wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia
 - e) osobom uprawnionym do dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważniania postępowania,
 - f) obsługę kancelaryjną procesu udziału Gminy w postępowaniu odwoławczym i skargowym w przedmiocie zamówień publicznych,
 - g) sporządzanie i przekazywanie właściwym organom zatwierdzonych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określonej okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta, a w szczególności sporządzanie wykazu mienia nieruchomości Gminy zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych oraz zlecenie ich wyceny dla potrzeb sprawozdawczości i działań na rzecz jego odtworzenia;

- 3) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Zamówień Publicznych, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Zamówień Publicznych;
- 4) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Zamówień Publicznych, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do **szkolenia przygotowawczego kończącego się egzaminem**; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania szkolenia przygotowawczego, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
 - d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*);
- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych.

[pobierz druk oświadczeń »](#)

Załączone: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na:

- 1) *przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy,*
- 2) *przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach mojej pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przeze mnie nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko **Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle** prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202);*
- 6) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko **Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle** uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

Administratorem podanych danych osobowych jest Gmina Kędzierzyn-Koźle, z siedzibą ul. Grzegorza Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn-Koźle. Dane będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

6. Przebieg postępowania:

Etap pierwszy:

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle**” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – **pokój 139** w godz. **8⁰⁰ - 15⁰⁰** lub pocztą w terminie **do dnia 10.03.2016 r.**;
Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – **www.bip.kedzierzynkozle.pl** w menu „Ogłoszenia” zakładka „Praca w Urzędzie Miasta” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

Etap drugi:

- 5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa);
- 6) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania **udziela** Inspektor w Wydziale Organizacyjnym **Urszula Brudnowska – pok. 211, tel. 40-50-333, kadry@kedzierzynkozle.pl.**

7. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej (**www.bip.kedzierzynkozle.pl**);
- 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Piramowicza 32.

8. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6 pkt 6 niniejszego ogłoszenia.