



Mosina, 6 października 2020 r.

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

**nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Biura Zamówień Publicznych
w Urzędzie Miejskim w Mosinie
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych.
2. Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. Ukończone studia podyplomowe w zakresie prawa zamówień publicznych.
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym.
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej.
4. Referencje, opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej.
5. Biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętność redagowania pism, umów, zestawień dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi.
6. Umiejętność prowadzenia analizy porównawczej i weryfikacji kosztorysów ofertowych.
7. Dobra organizacja pracy własnej.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie.
10. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.

Zakres zadań:

Zapewnienie wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych, koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, prowadzenie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym w szczególności:

- a) kierowanie pracą Biura Zamówień Publicznych, nadzór merytoryczny nad realizowanymi zadaniami,
- b) nadzór i koordynacja działań przy prowadzonych postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych,
- c) określanie trybu postępowania przetargowego,

- d) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
- e) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów, przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu,
- f) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- g) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie prac organizacyjno-kancelaryjnych komisji,
- h) sporządzanie rocznego planu zakupów i planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy i jego aktualizacja,
- i) sporządzanie i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania,
- j) prowadzenie analizy zapotrzebowania na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do ustalenia zamówień publicznych, zgodnie z przepisami,
- k) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- l) realizacja zadań w ramach grupy zakupowej (standaryzacja obszarów zakupowych dla Urzędu Miejskiego w Mosinie i jednostek podległych), prowadzenie postępowań wspólnych oraz rekomendowanie zmian w tym zakresie,
- m) rekomendowanie rozwiązań optymalizacyjnych (kosztowych i organizacyjnych) w zakresie zakupów dla Urzędu Miejskiego w Mosinie i jednostek podległych,
- n) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych,
- o) informowanie Burmistrza o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
- p) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany z wyjazdami poza Urząd w celu wizytacji terenu.
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Dodatkowe informacje:

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty:

- 1) **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>),**
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

**Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie
do dnia: 19 października 2020 r.**

pod adresem:

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat
w zaklejonych kopertach z dopiskiem:**

„ Rekrutacja na stanowisko Kierownika Biura Zamówień Publicznych”.

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Aplikacje można także wrzucać do skrzyni umieszczonej przed wejściem do urzędu lub zostawić w Biurze Obsługi Interesanta. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Burmistrz Gminy Mosina

/-/ Przemysław Mieloch

