



Mosina, 28 czerwca 2022 r.

**Burmistrz Gminy Mosina  
OGŁASZA  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych  
w Biurze Zamówień Publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Mosinie  
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

**Wymagania niezbędne:**

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: administracja, prawo lub ekonomia;
- c) bardzo dobra znajomość przepisów prawa:
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych,
  - ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych,
  - znajomość dyrektyw unijnych w zakresie udzielenia zamówień publicznych,
  - ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. – o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zamówień publicznych,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny w zakresie dotyczącym odesłania do kodeksu z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe, samodzielne przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w procedurach określonych w ustawie Pzp, w tym prowadzenie dokumentacji jako sekretarz komisji przetargowej,
- b) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku co najmniej 4 lata, z czego 1,5 roku w procedurach elektronicznych,
- c) kursy lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub podobnych procesów zakupowych,
- d) biegła znajomość MS Office, w tym zasad prowadzenia negocjacji,
- e) umiejętność analitycznego myślenia,
- f) zdolność do pracy pod presją czasu,
- g) mile widziane kursy z zakresu IT, elektronizacji procesów zakupowych,
- h) prawo jazdy kat. B

**Zakres zadań:**

1. Przygotowanie dokumentacji związanej z opracowaniem i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych odpowiednio do trybu lub procedury wskazanej w ustawie Pzp.
2. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w przygotowaniu dokumentacji do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Weryfikacja ustaleń wyboru przesłanek umożliwiających wszczęcie postępowania w ramach trybów i procedur określonych w ustawie Pzp.

4. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w pracach komisji przetargowej, w szczególności jako sekretarz.
5. Obsługa platformy Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) oraz platformy zakupowej Zamawiającego, w tym realizacja zadań dotyczących komunikacji elektronicznej pomiędzy zamawiającym a wykonawcami.
6. Pozyskanie z komórek organizacyjnych urzędu realizujących umowy, informacji niezbędnych do przygotowania i publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy lub zmianie umowy.
7. Bieżące prowadzenie rejestru zamówień, do których stosuje się przepisy Pzp.
8. Przygotowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych do archiwizacji lub innych spraw prowadzonych przez Biuro Zamówień Publicznych, w tym ich przekazanie do archiwum.
9. Przygotowanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych w ramach obowiązujących przepisów, wraz z jego przekazaniem do Prezesa UZP.
10. Przygotowanie planów postępowań zamówień publicznych, w tym ich publikacja we właściwych publikatorach i bieżąca aktualizacja.
11. Przygotowanie dokumentów w ramach procedur odwoławczych oraz kontrolnych.
12. Inne zadania mieszczące się we właściwości Biura Zamówień Publicznych.

#### **Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b) godziny pracy urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00;
- c) praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza urząd;
- d) 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%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- a) **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/wymagane-dokumenty.html> ),**
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- g) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- h) zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego i odbytej służby przygotowawczej – jeżeli dotyczy,
- i) 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: 15 lipca 2022 r.**

**pod adresem:**

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

**z dopiskiem: „ Rekrutacja na stanowisko ds. zamówień publicznych”**

**Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: [um@mosina.pl](mailto:um@mosina.pl) (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).**

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

**Burmistrz Gminy Mosina**

*/-/ Przemysław Mieloch*