



URZĄD MIASTA OTWOCKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR W WYDZIALE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy: pełny etat - pierwsza umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. wykształcenie wyższe II stopnia,
- e. minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych, znajomość prawa europejskiego związanego z obszarem zamówień publicznych, znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- b. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność oraz rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, inicjatywa, zaangażowanie, dokładność, skrupulatność, otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów,
- c. umiejętność obsługi komputera w zakresie Microsoft Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2021.1129) – dalej PZP, w tym m.in.:
 - uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
 - oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert,
 - przysyłanie ogłoszeń do publikacji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - sporządzanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej danego postępowania,
- b. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- c. kompletowanie, porządkowanie i właściwe przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego i pracą Wydziału,
- d. wspieranie pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Otwocka w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowywanie dokumentacji od strony formalno-prawnej,
- e. obsługa sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej,
- f. prowadzenie zleconych postępowań do których nie stosuje się Ustawy PZP,
- g. wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys – curriculum vitae,
- d. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

- i. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszczone na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- j. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Otwocka zamieszczona na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- k. inne dodatkowe dokumenty, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- a. osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek „B”, punkt podawczo-odbiorczy),
- b. pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka),
- c. pocztą elektroniczną na adres: umotwock@otwock.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- d. poprzez platformę e PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Zamówień Publicznych w terminie do dnia 20 lutego 2022 roku.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 20 01 wew. 378 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail : kadry@otwock.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 t.j.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 t.j. ze zm.)*”.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Z up. Prezydenta Miasta Otwocka

Magdalena Masłocha
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Pracowniczych