

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Starszy specjalista ds. zamówień publicznych

Do głównych zadań będzie należało:

- kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę/usługi/roboty budowlane, w tym zamówień publicznych dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych w charakterze Sekretarza komisji,
- opracowywanie/publikowanie planów zamówień publicznych,
- praca przy projektach umów do postępowań o zamówienie publiczne,
- prowadzenie rejestru zamówień do równowartości 30 000,00 euro,
- prowadzenie rejestru zamówień powyżej równowartości 30 000,00 euro,
- archiwizowanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych, w tym rocznego sprawozdania do UZP

Wymagania niezbędne – dołącz do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe: administracyjne, ekonomiczne, prawnicze lub wyższe wraz z ukończeniem podyplomowych studiów z zakresu zamówień publicznych,
- minimum 3-letni staż pracy, w tym minimum 2 lata doświadczenia w zakresie zamówień publicznych,
- bardzo dobrą znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excell),
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- znajomość przepisów w zakresie: Ustawy prawo zamówień publicznych, prawo budowlane.

a dodatkowo:

- ukończyłeś w okresie ostatnich dwóch lat minimum dwa szkolenia z zakresu zamówień publicznych
- potrafisz doskonale organizować swoją pracę, ustalać priorytety i działać pod presją czasu,
- masz dużą łatwość budowania i utrzymywania relacji.

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy,
- prywatną opiekę medyczną LuxMed, Kartę FitProfit.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 71. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu i poza nim. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

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%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
 - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- podpisana odręcznie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2016 r. poz.922"* .
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

* Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/praca

Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 5 marca 2018 r.
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Administracji)
albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata,
z dopiskiem: Starszy specjalista ds. zamówień publicznych.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 5 marca 2018 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski