

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Kierownika Referatu Zamówień Publicznych

Do głównych zadań będzie należało:

- kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę/usługę/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 kwoty 130 000,00 zł,
- prowadzenie rejestru zamówień powyżej kwoty 130 000,00 zł,
- archiwizowanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych, w tym rocznego sprawozdania do UZP.
- kontrola przestrzegania procedur zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych,
- przygotowanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawie zamówień publicznych,
- opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w urzędzie, w tym analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian,
- opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
- współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w tym przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych,
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- zarządzanie podległymi pracownikami zgodnie z przepisami przyjętymi w Urzędzie i wspieranie ich w rozwoju zawodowym,
- opracowywanie planów zadaniowych i finansowych dla nadzorowanej komórki,
- realizacja zadań związanych z oceną efektów pracy komórki, analizami i sprawozdawczością.

Wymagania niezbędne – dołączyć 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 z zakresu zamówień publicznych,
- minimum 4-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.

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 71 na piętrze. Dostępność budynku: przy wejściu do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na parter. W budynku brak windy. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami.

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 informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)^{*}.

^{*} Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/nabór kandydatów

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 24 czerwca 2022 r.
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)
albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: Kierownik Referatu Zamówień Publicznych.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 24 czerwca 2022 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.