DOiK-RKiS.210. 52. 2024.MB

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista / Podinspektor**

**ds. przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia**

**w Departamencie** **Zamówień Publicznych**

**w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1.**

1. **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy - 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy - październik 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

1. **Wymagania niezbędne:**
* obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych;
* wykształcenie wyższe z dziedziny nauk społecznych;
* co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok stażu pracy w zakresie zamówień publicznych;
* znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz znajomość rozporządzeń wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych;

- znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office;

* umiejętność praktycznego stosowania prawa;
* umiejętność pracy w zespole oraz pracy pod presją czasu;
* umiejętność analizy i syntezy informacji;
* umiejętność publicznego reprezentowania stanowiska oraz prowadzenia negocjacji;
* bardzo dobre umiejętności organizacyjne;
* łatwość nawiązywania kontaktów;
* uczciwość, rzetelność, staranność, dokładność;
* odpowiedzialność za realizowane zadania;
* systematyczność i konsekwencja w działaniu;
* obowiązkowość, komunikatywność, dyspozycyjność, aktywność.
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
* zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.
1. **Wymagania dodatkowe:**
* 1 rok stażu pracy w administracji publicznej.
1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
* pełnienie funkcji sekretarza Komisji Przetargowej, zgodnie z ustalonymi w Urzędzie Miejskim czynnościami technicznymi wewnętrznych procedur postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych;
* wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych dotyczących prowadzenia i dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
* obsługa platformy do elektronicznych zamówień publicznych;
* obsługa realizacji projektów dofinansowywanych ze środków krajowych i zagranicznych;
* weryfikacja formalna dokumentacji zamówienia publicznego przygotowywanego przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego lub miejskie jednostki organizacyjne;
* wykonywanie obowiązków wynikających z regulaminu udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych, obowiązującego w Urzędzie Miejskim;
* udzielanie porad z zakresu zamówień publicznych pracownikom Urzędu Miejskiego i jednostek podległych;
* obsługa elektronicznego systemu pism i spraw;
* publikacja wymaganych prawem informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.
1. **Wymagane dokumenty:**
* życiorys (CV) - podpisany przez kandydata;
* kwestionariusz osobowy - dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata -
[dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](https://bip.elblag.eu/attachments/download/1105) ;
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
* kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających 3 letni staż pracy, w tym 1 rok stażu pracy w zakresie zamówień publicznych (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia), w celu potwierdzenia stażu pracy w zakresie zamówień publicznych dodatkowo np. kopie opisu stanowiska lub zakresu czynności lub referencji - zawierające podpis i pieczęć pracodawcy;
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu;](https://bip.elblag.eu/attachments/download/2998)
* kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie** **od 18.09.2024 r. do 30.09.2024 r. z następującą adnotacją**: **„Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Departamencie Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1, w terminie do dnia 30 września 2024 r.”**

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300
 Elbląg lub

- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 - parter sala
 nr 100, lub

- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

**Ważne informacje:**

* + 1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
		2. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
		3. Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
		4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
		5. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
		6. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.