

**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 urzędzeń 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%.

2. 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.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1 rok stażu pracy w administracji publicznej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- pełnienie funkcji sekretarza Komisji Przetargowej, zgodnie z ustalonymi w Urzędzie Miejskim czynnościami technicznymi wewnątrznych 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.

5. 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](#) ;
- 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](#);
- 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.