

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych
w Wydziale Zamówień Publicznych
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska:

Wymiar czasu pracy - 1 etat- pełny wymiar czasu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6%

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało w szczególności :

- 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o zamówienie publiczne, w tym projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami dla poszczególnych postępowań prowadzonych przez Wydział Zamówień Publicznych;
- 2) przygotowywanie projektów umów dla poszczególnych postępowań o zamówienie publiczne;
- 3) sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie do Urzędu Publikacji UE w ramach prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- 4) udzielanie odpowiedzi na wnioski wykonawców w trakcie postępowań o zamówienie publiczne,
- 5) wprowadzanie modyfikacji do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) udział w publicznym otwieraniu ofert,
- 7) przedstawianie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycji wyboru ofert najkorzystniejszych lub unieważnienia postępowań,
- 8) informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszych ofert, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji, protokołów postępowań o zamówienie publiczne,
- 10) udzielanie wyjaśnień instytucjom kontrolującym z przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- 11) bieżąca aktualizacja rejestrów prowadzonych w ramach Zamówień Publicznych,
- 12) opracowanie i publikacja planów zamówień publicznych,
- 13) sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych
- 14) stosowanie narzędzi elektronicznych w procesie udzielenia zamówienia publicznego

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) ukończone studia wyższe drugiego stopnia,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie zamówień publicznych,
- 6) konsekwencja w realizowaniu zadań,
- 7) obsługa komputera, znajomość programów biurowych (MS Office),
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku .

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 2) posiadanie predyspozycji do pracy na samodzielnym stanowisku,
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- 4) zdolność analitycznego myślenia,
- 5) gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 6) posiadanie cech osobowości takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestawy mebli biurowych wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym wraz z drukarką. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje. W urzędzie brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy uniemożliwia osobie niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku Urzędu.

Oferty zawierające:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim)
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje: kursy, certyfikaty /w języku polskim/,
- 10) kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim)

prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,

ul. Plac Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do

19 czerwca 2019r. do godz. 16.00 w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Aleksandrów Łódzki , dnia 21 maja 2019 r.

Burmistrz

Jacek Lipiński