

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor w Wydziale Zamówień Publicznych
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim**

Opis stanowiska:

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy - **1 etat- pełny wymiar czasu pracy**

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie m. in. należało:

- przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami dla poszczególnych postępowań o zamówienie publiczne prowadzonych przez Wydział Zamówień Publicznych ,
- sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie do Urzędu Publikacji UE w ramach prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- udzielanie odpowiedzi na wnioski wykonawców w trakcie postępowań o zamówienie publiczne,
- wprowadzanie modyfikacji do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- publiczne otwieranie ofert,
- przedstawianie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycji wyboru ofert najkorzystniejszych lub unieważnienia postępowań,
- informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszych ofert, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
- prowadzenie pełnej dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne,
- udzielanie wyjaśnień instytucjom kontrolującym przeprowadzone postępowania o zamówienie publiczne,
- bieżąca aktualizacja rejestrów prowadzonych w Wydziale Zamówień Publicznych,
- opisywanie dokumentów księgowych w zakresie zgodności wydatku z ustawą prawo zamówień publicznych lub regulaminem obowiązującym w Urzędzie.

Wymagane niezbędne (konieczne):

- wykształcenie wyższe;
- minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku związanym z realizacją zamówień publicznych i praktycznym stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych w jednostce sektora finansów publicznych,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych do ustawy oraz posiadanie wiedzy z zakresu prawa cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- biegła znajomość obsługi komputera (praca w środowisku Windows, pakiet Microsoft Office),
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku,

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- ukończone kursy, szkolenia, warsztaty z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu średnio zaawansowanym;
- obowiązkowość, systematyczność, rzetelność, punktualność;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;

Oferty zawierające:

1. CV, list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy
3. dokument potwierdzający wykształcenie,
4. świadectwa pracy 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 /

prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,
ul. Plac Kościuszki 2
95-070 Aleksandrów Łódzki**

w terminie do 20 stycznia 2012r., 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.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych, / t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm./ oraz Ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. / Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458/.

Aleksandrów Łódzki , dn. 10 stycznia 2012 r.