

# Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych

Burmistrz Obornik Śląskich ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Zespole Zamówień Publicznych

## **1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość finansów publicznych, znajomość ustawy o rachunkowości oraz przepisów

dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa cywilnego i karnego, znajomość zagadnień dotyczących sprawozdawczości budżetowej, znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych,

- min. roczne doświadczenie w pracy w dziale zamówień publicznych,
- biegła znajomość programów Word, Excel,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo korzystania z pełni praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- biegła znajomość obsługi komputera,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność pracy pod presją czasu, pracy w zespole.

## **3. Zakres zadań ogólny:**

a) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów do 130 000 zł netto, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Obornikach Śl. procedurami,

a w szczególności:

- prowadzenie rozeznania rynku,
- nadawanie właściwego biegu sprawom wpływającym do realizacji,
- wydawanie właściwych druków,
- rejestrowanie rozpoczętych postępowań,
- wypełnianie obowiązujących druków,
- instruowanie osób dokonujących zakupów o obowiązujących procedurach,
- pomoc osobom dokonującym zakupów,
- kontrola na zlecenie Burmistrza prawidłowości prowadzenia postępowań w jednostkach organizacyjnych Gminy Oborniki Śląskie.
- prowadzenie dokumentacji zakupów do 130 000 zł netto
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych przeprowadzanych w Urzędzie,
- udział w pracach komisji przetargowych,
- protokołowanie postępowań przetargowych,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej,

- przygotowywanie pism do oferentów,
- przygotowywanie umów.

b) prowadzenie dokumentacji postępowań przetargowych powyżej 130 000 zł netto:

- prowadzenie rozeznania rynku w celu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych przeprowadzanych w Urzędzie,
- udział w pracach komisji przetargowych,
- protokołowanie postępowań przetargowych,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
- przygotowywanie pism do wykonawców,
- przygotowywanie umów,
- uczestniczenie przy odbiorze przedmiotu zamówienia,
- przygotowywanie referencji dla wykonawców,
- zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- przygotowywanie i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań.

#### **4. Warunki pracy:**

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym w budynku dwupiętrowym – bez windy,
- praca administracyjno-biurowa, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2022 r., jest niższy niż 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny, ( poświadczony własnoręcznym podpisem kandydata),
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa ukończenia szkoły),
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

## **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Urząd Miejski w Obornikach Śląskich ul. Trzebnickiej 1 (55-120 Oborniki Śl.)

w punkcie obsługi interesanta w terminie do dnia 28.10.2022r. z dopiskiem:

*„Nabór na stanowisko do Zespołu zamówień publicznych.”*

**BURMISTRZ**

**Obornik Śląskich**

***Arkadiusz Poprawa***

Oborniki Śląskie, 13 października 2022 r.

21-10-2022

- [Udostępnij](#)
- [Drukuj](#)
- [PDF](#)

[Wszystkie aktualności](#)