

OGŁOSZENIE
z dnia 04 czerwca 2025 r.

Data publikacji ogłoszenia: 04.06.2025 r.

Data składania ofert do: 23.06.2025 r.

BURMISTRZ CIECHOCINKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE:
SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) Burmistrz Ciechocinka ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Ciechocinku.
2. Stanowisko: **specjalista ds. zamówień publicznych**
3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymaganie niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe pierwszego stopnia (preferowane prawo, administracja, ekonomia),
- f) co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych w sektorze finansów publicznych (preferowane po stronie zamawiającego),
- g) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw, tj. ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych, procedur przetargowych, zagadnień dotyczących finansów publicznych (znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, znajomość ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych) w tym podstaw kwalifikacji budżetowej,
- h) znajomość prawa na poziomie umożliwiającym samodzielne przygotowywanie dokumentów i przeprowadzenie postępowania,
- i) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- j) umiejętność obsługi komputera (bardzo dobra znajomość programów: Word, Exel)

k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2) wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność, w tym samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- b) rzetelność w wykonywaniu obowiązków, sumienność i skrupulatność,
- c) dobra organizacja pracy, systematyczność, terminowość,
- d) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- e) umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu .

4. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na ww. stanowisku pracy będzie należało:

1. opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji;
2. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych oraz dyrektywami Unii Europejskiej, przy współpracy i udziale przedstawicieli komórek wnioskujących, a w szczególności:
 - przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia,
 - przygotowywanie i przysyłanie wymaganych ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
 - sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań itp. oraz prowadzenie korespondencji z Wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - korzystanie z platformy związanej z elektronizacją zamówień publicznych w przeprowadzeniu postępowań, do których konieczne jest użycie środków komunikacji elektronicznej;
 - zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Ciechocinku,
 - udział w pracach Komisji Przetargowych oraz merytoryczna obsługa tych Komisji,
 - przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
 - sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne.

3. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych,
4. prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych;
5. udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych wydziałom, referatom Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz jednostkom organizacyjnym Gminy Ciechocinek;
6. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zwrotu wadium, w tym występowanie z wnioskiem do Wydziału Finansów;
7. wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia Wykonawcy – wynikające z ustawy prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych procedur zamawiającego udzielania zamówień w tym w szczególności Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 złotych netto,
8. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne i ich prowadzenie zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń Kierownika Urzędu w tym zakresie;
9. sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych przez Gminę Ciechocinek i jednostki organizacyjne Gminy Ciechocinek, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych;

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, stanowisko urzędnicze,
- 2) wymiar czasu pracy - pełen etat,
- 3) praca w podstawowym systemie czasu pracy – w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku bez windy, w razie zaistniałej konieczności praca poza siedzibą Urzędu,
- 5) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 6) umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, zgodnie z art. 25¹ kodeksu pracy z możliwością zawarcia ponownej umowy na czas nieokreślony,
- 7) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli

kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

8) szczegółowe warunki zatrudnienia zostaną określone w umowie o pracę.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) cv, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy kandydata,
- 2) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wymagane kwalifikacje,
- 3) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 4) zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie pracy na danym stanowisku,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru wraz z klauzulą informacyjną dot. ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji pracowników,

8. Termin składania dokumentów:

- 1) 19 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, tj. **do dnia 23 czerwca 2025 r.**
- 2) dokumenty można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechocinku lub pocztą (decyduje data wpływu przesyłki do Sekretariatu) w zamkniętych kopertach z opisem:

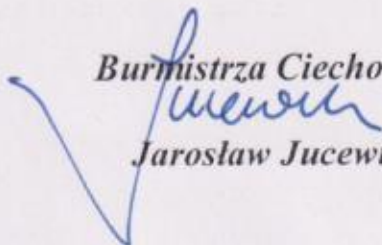
„DOKUMENTY - OFERTA NA STANOWISKO

Specjalista ds. zamówień publicznych

9. Etapy naboru - zostały określone w rozdziale III załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 10/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych - zmienionym zarządzeniem nr 150/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 23 listopada 2011 r.

10. Po upływie terminu składania dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

11. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, ul. Mikołaja Kopernika 19, budynek nr 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.


Burmistrza Ciechocinka
Jarosław Jucewicz