



BA.2110.55.2023

**URZĄD MIEJSKI W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor ds. zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji i Infrastruktury  
Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) znajomość przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących na stanowisku pracy, a w szczególności: ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane 3- letnie doświadczenie w administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku,
- 2) preferowane wykształcenie o specjalności: zamówienia publiczne, ekonomia, finanse, zarządzanie, administracja,
- 3) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, Prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 5) mile widziana znajomość działania platformy e-zamówienia oraz e- publico,
- 6) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, sprawna organizacja pracy, sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- 7) wysoka kultura osobista, komunikatywność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, samodyscyplina,
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na prace projektowe i wykonawcze,
- 2) przygotowywanie kompletnej dokumentacji przetargowej zgodnej z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie kryteriów oceny ofert właściwej dla danego zamówienia oraz zapewnienie merytorycznej i technicznej obsługi pracy komisji przetargowej, właściwe zabezpieczenie złożonych ofert,
- 4) sporządzanie notatek służbowych z czynności zleconych do samodzielnej realizacji w zakresie prowadzonego postępowania, gdy ma to istotny związek dla tego postępowania,
- 5) przygotowywanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego i koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
- 6) organizowanie przetargów i prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz całości dokumentacji związanej z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z postępowań w zakresie zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku pracy,
- 8) analizowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie działania stanowiska,
- 9) współpraca w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 10) zastępstwo inspektora ds. zamówień publicznych w czasie jego nieobecności,
- 11) wykonywanie innych prac powierzonych przez kierownictwo Urzędu lub bezpośredniego przełożonego.

### **4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, budynek piętrowy bez windy, stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku,
- 3) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności,
- 4) planowany termin zatrudnienia – styczeń 2024 r.

**5.** W październiku 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowanej opinii,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1), przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530 )”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w Punkcie Obsługi Interesanta lub dostarczone listownie w terminie do dnia **20.11.2023r.** godz. **15<sup>30</sup>** pod adresem: pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.brzesckujawski.pl](http://www.bip.brzesckujawski.pl).

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie [www.bip.brzesckujawski.pl](http://www.bip.brzesckujawski.pl).

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.bip.brzesckujawski.pl](http://www.bip.brzesckujawski.pl)).

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Tomasz Chymkowski**