

ZARZĄDZENIE NR 101/2017
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 20 kwietnia 2017 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w **Zespole ds. Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Sieradza**.

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący - Jarosław Trojanowski
- 2) Sekretarz - Alina Bohuszewicz
- 3) Członek - Małgorzata Ircha

§ 4. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład.

§ 5. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

§ 6. Katalog kryteriów oceny kandydata przez Komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA

Paweł Osiewała

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 101/2017
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 20 kwietnia 2017 r.

URZĄD MIASTA SIERADZA
98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze:
W ZESPOLE DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM
URZĘDU MIASTA SIERADZA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: administracja lub prawo;
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa Prawo zamówień publicznych i rozporządzenia wykonawcze, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych i umiejętności stosowania przepisów prawa w zakresie dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym umiejętność opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, prowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) biegła obsługa komputera, obsługa pakietu MS Office (Excel, Word) poczty elektronicznej i internetu, obsługa urządzeń biurowych, znajomość elektronicznego obiegu dokumentów, umiejętność interpretacji przepisów;
- 3) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność za efekty powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu, dokładność, skrupulatność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, asertywność;
- 4) studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) upowszechnianie przepisów z zakresu zamówień publicznych;
- 2) współpraca i koordynacja działań urzędu w zakresie zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie rejestru realizowanych zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez gminę miasto Sieradz;
- 5) opracowanie dokumentacji przetargowych w pełnym procesie postępowań prowadzonych przez gminę miasto Sieradz;
- 6) koordynacja i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych w postępowaniach prowadzonych przez gminę miasto Sieradz;
- 7) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie stosowania przepisów ustawy z zakresu zamówień publicznych,
- 8) kontrola stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w komórkach merytorycznych i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 9) sporządzanie projektów informacji z działalności Zespołu między sesjami rady miejskiej;
- 10) sporządzanie projektów sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych z udzielanych zamówień publicznych;
- 11) opracowanie projektu ogólnego planu zamówień publicznych;
- 12) opracowanie projektów regulaminów dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pok. 5);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – świadectwa pracy, umowy cywilno-prawne, zaświadczenia o zatrudnieniu lub wykonywaniu czynności na podstawie umowy cywilno-prawnej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach – w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”*;
- 12) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza, Plac Wojewódzki 1 (I piętro). Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. Miejsce i termin składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym - sala obsługi klienta na parterze Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1, w zaklejonych kopertach, lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WOR-Z”**, w terminie do dnia **2 maja 2017 roku**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.umsieradz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, a także brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów będą uznane za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
- 3) przez doświadczenie zawodowe rozumie się okres zatrudnienia na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, potwierdzone kopią świadectwa pracy bądź zaświadczenia o zatrudnieniu lub kopią umowy cywilno-prawnej bądź zaświadczenia o wykonywaniu czynności na podstawie umowy cywilno-prawnej;
- 4) w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6%.

PREZYDENT MIASTA
Paweł Osiewała

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 101/2017
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 20 kwietnia 2017 r.

**1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze w Zespole ds. Zamówień Publicznych
w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Sieradza**

Nazwisko i imię kandydata			
Lp.	KRYTERIA OCENY	Skala ocen wartość pkt od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań		
4.	Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna		
	Suma punktów		
Nazwisko i imię członka Komisji			
Data i podpis członka Komisji			

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Ostrowski