

**PREZYDENT MIASTA NOWEJ SOLI
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Główny Specjalista w Wydziale Zamówień Publicznych

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówieni publicznych, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 i 1228) lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) min. 4 lata stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia kierunek Prawo lub Administracja,
- b) preferowane doświadczenie zawodowe w stosowaniu przepisów o zamówieniach publicznych lub ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- c) umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawa,
- d) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (praca w środowisku Windows, znajomość pakietu Microsoft Office).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych, wewnętrznymi regulaminami udzielania zamówień publicznych oraz innymi aktami prawnymi mającymi zastosowanie do udzielania zamówień publicznych;
- b) przygotowanie projektów dokumentów dotyczących postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielanymi zamówieniami publicznymi,
- d) sporządzanie planów zamówień publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- e) przygotowanie i prowadzenie czynności w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, w szczególności systemu elektronicznej zamówień publicznych; portali internetowych i stronie internetowej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wynagrodzenie zasadnicze brutto uzależnione jest od stażu pracy i wynosi od: 5.500 zł brutto do 6.900,00 zł brutto, do wynagrodzenia doliczany jest dodatek za wieloletnią pracę oraz dodatek funkcyjny– zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) miejsce pracy: Urząd Miejski Nowa Sól, ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól
- c) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze- praca biurowa,
- d) wymiar czasu pracy: cały etat, umowa o pracę, praca w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku, zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy,
- e) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku,

- f) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy –wzór dostępny na stronach internetowych,
- d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- e) oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia konieczność dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Punkcie Informacyjnym Urzędu na adres: ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól z dopiskiem: „**Oferta pracy- Główny Specjalista w Wydziale Zamówień Publicznych** w terminie do dnia **20 sierpnia 2025** roku.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- c) Urząd Miejski zaprosi telefonicznie kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.nowasol.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. M. J. Piłsudskiego 12.
- d) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 ze zm.), ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)” oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. 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) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, str. 1 ze zm.).

Prezydent Miasta

/-/ Beata Kulczycka