Inowrocław, 9 kwietnia 2024 r.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**ogłasza nabór nr 8/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – referenta w Zespole Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Inowrocławia z siedzibą w Inowrocławiu przy al. Ratuszowej 36**

**1.Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: wyższe,
2. Wymagany profil (specjalność): prawo, administracja,
3. Doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie na stanowisku ds. zamówień publicznych w instytucji zamawiającej (w rozumieniu art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych),
4. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, kultura osobista,
5. Umiejętności zawodowe: samodzielne przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe :**

1. znajomość i ścisłe przestrzeganie:
2. ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń do tej ustawy,
3. ustawy Kodeks cywilny,
4. ustawy Prawo budowlane,
5. ustawy o samorządzie gminnym,
6. ustawy o pracownikach samorządowych,
7. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
8. ustawy o ochronie danych osobowych,
9. ustawy o ochronie informacji niejawnych.
10. umiejętność obsługi komputera.

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

1) Zadania główne:

- przeprowadzanie procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, od ogłoszenia o zamówieniu do zawarcia umowy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisami wykonawczymi do ustawy;

- współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Inowrocławia w sprawach zamówień publicznych.

1. Zadania pomocnicze i okresowe:

- realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie przeciwpożarowej i obowiązujących w tym zakresie zarządzeń Prezydenta Miasta;

- zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych, oraz kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych prowadzonych zbiorach ewidencyjnych;

- realizacja pozostałych ogólnych zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta;

- wykonywanie innych zadań zleconych przez koordynatora Zespołu Zamówień Publicznych.

1. Szczególne uprawnienia i obowiązki:

- uprawnienie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z zakresem czynności na swoim stanowisku pracy.

**4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy\*;
4. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. **oświadczenia\***:

a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,

b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności
do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

6) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

**5. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:**

1) referencji;

2) świadectw pracy;

3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;

4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 19 kwietnia 2024 r.
o godzinie 15.30.**

Uwagi :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia lub przesyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 8/2024 na stanowisko urzędnicze – referent w Zespole Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Inowrocławia”** na adres: Urząd Miasta Inowrocławia, al. Ratuszowa 36, 88-100 Inowrocław.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta Inowrocławia po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.inowroclaw.pl](http://www.bip.inowroclaw.pl/)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

Praca w pomieszczeniach biurowych przy al. Ratuszowej 36 na parterze w budynku z windą.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Inowrocławia,
w marcu 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji
i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia przy al. Ratuszowej 36 lub ze strony internetowej [www.bip.inowroclaw.pl](http://www.bip.inowroclaw.pl/)

**Pełniący funkcję**

**Prezydenta Miasta Inowrocławia**

**Wojciech Piniewski**