

ZARZĄDZENIE Nr 110/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MIŁOMŁYN
z dnia 15 lipca 2024 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. zamówień publicznych i współpracy międzynarodowej

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) oraz art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 609) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn – podinspektora ds. zamówień publicznych i współpracy międzynarodowej.

§ 2

Wymagania i kwalifikacje, jakie powinien posiadać kandydat przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Beata Mazur

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2024

z dnia 15 lipca 2024 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Miłomłyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektora ds. zamówień publicznych i współpracy międzynarodowej**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub średnie, w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2. ogólna wiedza o gminie Miłomłyn i jej walorach turystycznych,
3. znajomość języków obcych – preferowany język angielski na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie,
4. biegła obsługa komputera oraz programów biurowych,
5. rzetelność, samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
7. umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych, tekstów promocyjnych i okolicznościowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Z zakresu zamówień publicznych:
 - a) opracowanie planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok;
 - b) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną;
 - c) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego dla jednostek obsługiwanych, w zakresie zakupu energii i ubezpieczeń majątkowych, oraz przygotowanie postępowania w zakresie dostawy artykułów spożywczych do stołówki szkolnej.
2. Sporządzanie wniosków o płatność (zaliczkowych, sprawozdawczych i końcowych) oraz harmonogramów płatności w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych.
3. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową gminy:
 - a) wypracowanie warunków i form współpracy,
 - b) organizowanie i realizacja spotkań z udziałem przedstawicieli miast partnerskich.
4. Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy i turystyki.
 - a) opracowanie lub współudział w opracowaniu materiałów promujących gminę,
 - b) zapewnienie odpowiedniej jakości i ilości materiałów promujących gminę,
 - c) współpraca z mediami,
 - d) przygotowanie materiałów informacyjnych do publikacji na stronie internetowej i w mediach społecznościowych
5. Organizacja imprez turystyczno – promocyjnych i uroczystości gminnych.

IV. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy
2. miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy w Miłomłynie, ul. Twarda 12
3. praca z wykorzystaniem monitora komputerowego.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu czerwcu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys,
2. List motywacyjny oraz curriculum vitae,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności oraz staż pracy,
6. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. zamówień publicznych i współpracy międzynarodowej **(przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedstawić zaświadczenie o stanie zdrowia)**,
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie **(przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedstawić zaświadczenie o niekaralności)**,
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych),
10. Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze. Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata „za zgodność z oryginałem”. Oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

VII. Informacje dodatkowe:

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z ustaw z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**Nabór na stanowisko podinspektora do spraw zamówień publicznych i współpracy międzynarodowej**” osobiście w sekretariacie urzędu pokój nr 26 lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn, ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn w terminie **do dnia 26 lipca 2024r. do godz. 10.00** Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

BURMISTRZ
Beata Mazur