Ogłoszenie umieszczone na tablicy ogłoszeń i w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta Tuszyna w dniach: 19.02.2025 r. – 03.03.2025 r.

BURMISTRZ MIASTA TUSZYNA OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA W TUSZYNIE NA STANOWISKO KIEROWNIKA REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. *Wymagania niezbędne:*

a) obywatelstwo polskie
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
d) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia.
e) posiadanie łącznie co najmniej 10 lat stażu pracy w administracji rządowej i/lub samorządowej;
f) posiadanie doświadczenia na stanowisku kierowniczym w wymiarze min. 5 lat, perforowane stanowiska kierownik referatu/ naczelnik wydziału: zamówień publicznych, pozyskiwania środków zewnętrznych, działu prawnego, kontroli;
g) nieposzlakowana opinia;
h) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

2. *Wymagania dodatkowe:*

a) znajomość przepisów prawa zwłaszcza w zakresie ustaw: prawo budowlane, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych, Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027
b) umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa w praktyce;
c) biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
d) posiadanie dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXEL) i urządzeń biurowych;
e) odpowiedzialność i zdolności do samodzielnej pracy merytorycznej;
f) umiejętność pracy w zespole i kształtowanie dobrych relacji interpersonalnych;
g) odporność na stres;
h) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. *Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:*

1) W zakresie prawa zamówień publicznych:

a) nadzorowanie czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
b) coroczne opracowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych oddzielnie na dostawy, usługi i roboty budowlane dla urzędu na podstawie planów dostarczonych przez Komórki organizacyjne Urzędu;
c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, po otrzymaniu materiałów od komórek merytorycznych;
d) przekazywanie ogłoszeń i informacji odpowiednio Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych i Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
e) prowadzenie rejestru (ewidencji) udzielonych zamówień publicznych w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych;
f) przygotowywanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych w oparciu o dane przekazane przez Komórki organizacyjne Urzędu;

2) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

a) Współpraca z Referatem Finansowo - Budżetowym w zakresie planowania inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji innych Komórek organizacyjnych
b) pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy
c) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, w porozumieniu z właściwymi Komórkami organizacyjnymi Urzędu, na środki ochrony prawnej wniesione przez Wykonawców
d) nadzór i koordynacja działań nad opracowaniem, realizacją i aktualizacją Strategii Rozwoju Gminy Tuszyn;
e) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o pozyskanie dla gminy środków pomocowych zewnętrznych;
f) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji projektów/przedsięwzięć realizowanych z dofinansowaniem środków zewnętrznych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem;

3) Nadzór oraz koordynacja działań Komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przestrzegania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujących w Urzędzie regulaminów udzielania zamówień publicznych,

4. **Warunki pracy na danym stanowisku:**

a) miejsce pracy: Urząd Miasta w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4 95-080 Tuszyn;
b) praca w budynku dwukondygnacyjnym, bez windy;
c) wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy;
d) liczba godzin pracy w tygodniu: przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
e) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.
f) rodzaj pracy: wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego kontaktu z klientem, praca posiada charakter administracyjno–biurowy, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;
g) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
h) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miasta w Tuszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekroczył 6%.

6. ***Wymagane dokumenty:***

a) list motywacyjny;
b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (do pobrania ze strony www.tuszyn.info.pl – załącznik do niniejszego ogłoszenia);
c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw);
d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
e) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
f) oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku (praca przy komputerze);
h) zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.);
j) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być **własnoręcznie podpisane** przez kandydata.
Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

7. ***Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:***

Wymagane dokumenty aplikacyjne, **w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność,** należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Tuszyna (Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko kierownika.",** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03.03.2025 r. do godz. 15.00 (termin dotyczy także ofert składanych pocztą).
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.
Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – kierownika zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej (www.tuszyn.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM.

BURMISTRZ
Małecki
mgr inż. Witold Małecki

KIEROWNIK REFERATU
OGÓLNOORGANIZACYJNEGO
mgr inż. Sylwia Piter