

**PREZYDENT MIASTA ŚWINOUJŚCIE**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIASTA ŚWINOUJŚCIE**  
UL. WOJSKA POLSKIEGO 1/5  
72-600 ŚWINOUJŚCIE

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

Kierownik Biura Zamówień Publicznych

**Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie\*;
2. wykształcenie wyższe,
3. staż pracy minimum 5 lat zatrudnienia, w tym przynajmniej rok doświadczenia zawodowego w obszarze zamówień po 1 stycznia 2021r.,
4. doświadczenie w realizacji projektów/inwestycji/zamówień dofinansowanych ze środków UE,
5. znajomość obsługi komputera – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny,
6. znajomość: ustawy Prawo Zamówień Publicznych, kodeksu cywilnego w zakresie związanym z realizacją zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

1. studia podyplomowe, kursy w zakresie zamówień publicznych,
2. doświadczenie w przeprowadzaniu postępowań w trybie art. 132 ustawy Pzp (proszę wymienić nazwy postępowań w dokumentach aplikacyjnych),
3. doświadczenie w realizacji postępowań, których przedmiotem było wykonanie robót budowlanych,
4. znajomość: platformy zakupowe państwowe lub komercyjne,
5. doświadczenie związane z pracą w systemach elektronicznego obiegu dokumentów,
6. predyspozycje osobowościowe:
  - a) wysoki poziom asertywności i odporności na naciski,
  - b) samodzielność,
  - c) kreatywność i inicjatywa,
  - d) interdyscyplinarność,
  - e) umiejętność pracy w zespole,
  - f) umiejętność dobrej organizacji pracy.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz nadzór nad tą dokumentacją w zakresie określonym w zasadach wykonywania ustawy zamówień publicznych w Urzędzie.
2. Udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu pomocy przy przygotowaniu dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym.
3. Monitorowanie procesu legislacyjnego oraz bieżące informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o zmianach przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych.
4. Przygotowanie i analizowanie planów postępowań zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi otrzymanych od komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych.
6. Koordynacja postępowań przetargowych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu.
7. Udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu informacji i wyjaśnień na temat przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i innych aktów prawnych regulujących zasady udzielania zamówień.
8. Przygotowanie przewidzianych prawem sprawozdań na temat udzielonych zamówień publicznych oraz przekazanie sprawozdania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
9. Pomoc przy przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez Miasto.

**Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. stanowisko pracy na I piętrze (winda),
2. praca przy monitorze ekranowym,
3. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4. czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
5. wysiłek umysłowy.

**Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Świnoujście, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2024r. nie przekroczył 6%.**

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Kierownik Biura Zamówień Publicznych. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne\*\*,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
9. klauzula informacyjna dla kandydata.

**Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

**Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

**Wzór ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna do pobrania na stronie internetowej [bip.um.swinoujscie.pl](https://bip.um.swinoujscie.pl) w zakładce – praca, w wersji papierowej w Biurze Kadr Urzędu Miasta Świnoujście.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na Stanowisku Obsługi Interesantów albo przesyłać za pośrednictwem poczty na adres: Biuro Kadr, Urząd Miasta Świnoujście, ul. Wojska Polskiego 1/5, 72-600 Świnoujście w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko Kierownik Biura Zamówień Publicznych.” w terminie do dnia 12 lutego 2025 roku.

**Uwaga:**

1. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
3. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń na okres ..... dni, tj. od dnia.....2025r. do dnia .....2025r.  
Ogłoszenie zdjęto z tablicy w dniu .....2025r.

**Miejsce publikacji:**

1. <https://bip.um.swinoujscie.pl>
2. tablica ogłoszeń Urzędu Miasta Świnoujście, celem wywieszenia na okres ..... dni.

\* Prezydent Miasta, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

\*\* W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.