

Ogłoszenie

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie

o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie (dalej CUW), Browina 59, 87-140 Chełmża.
Na podstawie art. 13 ust.1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282)

o g ł a s z a s i ę

nabór kandydatów na wolne stanowisko „**Samodzielny referent ds. zamówień publicznych**” w CUW. Pierwsza umowa na czas określony (6 miesięcy) z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony.

Wymiar etatu : 1,0

I. Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o stanowisko „**Samodzielnego referenta ds. zamówień publicznych**” musi spełniać następujące, niezbędne wymagania:

1. wykształcenie wyższe,
2. staż pracy co najmniej 2 lata, w tym minimum roczne doświadczenie na stanowisku związanym z przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych po stronie zamawiającego,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 .

II. Wymagania dodatkowe

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko „*samodzielnego referenta ds. zamówień publicznych*” będą preferowane następujące dodatkowe wymagania:

1. studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, ochrony danych osobowych, samorządu terytorialnego, postępowania administracyjnego,
3. obsługa komputera, pakietu MS OFFICE,
4. komunikatywność,
5. umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
6. umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz CUW i jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi,
2. udział w pracach komisji przetargowych, przewodniczenie komisjom przetargowym,
3. sporządzanie SIWZ wraz z załącznikami,
4. sprawowanie nadzoru nad realizacją udzielonych zamówień publicznych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych,
5. prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
6. opisywanie faktur i rachunków pod względem zgodności z Ustawą Pzp,
7. sporządzanie sprawozdań, w tym rocznych do UZP,
8. realizacja innych zadań przydzielonych przez przełożonego w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

1. praca wykonywana będzie w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie, Browina 59, 87 -140 Chełmża,
2. praca o charakterze biurowym, przy monitorze ekranowym, na jednej kondygnacji. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
3. narzędzia i materiały pracy: materiały i sprzęt biurowy, sprzęt informatyczny,
4. kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
5. praca w dniach: poniedziałek – piątek w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰, tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
6. planowany termin zatrudnienia – 1 kwietnia 2020 r., z możliwością wcześniejszego zatrudnienia na umowę na zastępstwo.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie przekracza 6% .

VI. Wykaz wymaganych dokumentów :

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie – kserokopie,
4. oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust.1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
5. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu),
6. podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (w załączeniu),
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – kserokopie,

8. dokumenty potwierdzające dotychczasowe doświadczenie zawodowe i posiadany staż pracy – kserokopie, jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu,
9. w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1282), kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Wszystkie składane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów :

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w CUW (Sekretariat) lub listownie na adres: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego, Browina 59, 87-140 Chełmża z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: samodzielnego referenta ds. zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie”** w terminie **do dnia 21.02.2020 r., do godz. 8⁰⁰** .
2. W przypadku dokumentów przesłanych listownie decyduje data wpływu do CUW.
3. Aplikacje które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacja o wynikach naboru :

1. Informacja o osobach spełniających wymogi formalne naboru oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Toruniu (<http://bip.powiattorunski.pl>).
2. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy i testu telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona jak w pkt. 1.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Klauzula informacyjna rekrutacja
3. Klauzula informacyjna rekrutacja (dotyczy sytuacji, gdy w procesie rekrutacji osoby składające dokumenty dobrowolnie przedłożą dokumenty dotycząc ich stanu zdrowia – niepełnosprawności)

Browina, 10.02.2020 r.

.....