

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustalonego Zarządzeniem nr 10/09 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 31 marca 2009r.

p.o. Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. Wojska Polskiego 2

II. Określenie nazwy stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór

Specjalista ds. zamówień publicznych

III. Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie preferowane wyższe: ekonomiczne, prawnicze, administracyjne;
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, co najmniej 4-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym (w tym co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi po stronie zamawiającego, przypadający po 2005r.);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
- 2) praktyczna znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów prawa dotyczących zagadnień związanych z realizacją zamówień publicznych;

- 3) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o finansach publicznych;
- 4) biegła znajomość pakietu MS Office;
- 5) umiejętność pracy w zespole

W miesiącu listopadzie 2011 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy m.in.:

1. Przygotowywanie i koordynacja spraw związanych z realizowaniem ustawy – Prawo zamówień publicznych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznego planu zamówień,
 - 2) sprawdzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz weryfikacja zaproponowanego we wniosku trybu udzielenia zamówienia,
 - 3) prowadzenie rejestru wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowywanie i przeprowadzanie procedury realizacji zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia,
 - b) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, obsługa formalna postępowań, przygotowywanie projektów umów,
 - c) porozumiewanie się z wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania,
 - d) informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
 - e) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
 - f) dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - g) publikacja ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych (m.in. na stronie portalu Urzędu Zamówień Publicznych, na tablicy

- ogłoszeń Ośrodka) i przysyłanie ich do administratora sieci w celu zamieszczenia na stronie internetowej Ośrodka,
- h) prowadzenie ewidencji udzielonych przez Ośrodek zamówień, monitoring wydatków.
- 5) przeprowadzanie procedury realizowania zamówień o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z postanowieniami obowiązującego w Ośrodku Sportu i Rekreacji regulaminu (tzw. rozpoznanie rynku).
2. Terminowe realizowanie obowiązkowej sprawozdawczości w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i wzorów dokumentów w sprawach zamówień publicznych.

V. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 4) kserokopie świadectw pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu w chwili składania oferty – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. ;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. zamówień publicznych;
- 10) przynajmniej jedną opinię z zakładu pracy, gdzie wykonywał obowiązki na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi po stronie zamawiającego;
- 11) wykaz złożonych dokumentów.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

(Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) a także własnoręcznym podpisem.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze składają w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Wojska Polskiego 2 w Suwałkach, pokój nr 205, w terminie **do dnia 9 stycznia 2012r. do godz. 10⁰⁰**, wymagane dokumenty, o których mowa w pkt V ogłoszenia, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. zamówień publicznych.”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach) oraz na stronie internetowej Ośrodka Sportu i Rekreacji i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

p.o. Dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji
Waldemar Borysewicz

Suwałki, 28.12.2011r.