**URZĄD MIASTA W BRZEGU**

**ul. Robotnicza 12**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**INSPEKTOR W BIURZE ORGANIZACYJNO - PRAWNYM**

* 1. **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 902),
2. wykształcenie wyższe magisterskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych**,**
4. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślneprzestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. co najmniej 3-letni staż pracy,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów prawa w zakresie:
   * + - 1. ustawy o samorządzie gminnym,
         2. ustawy prawo zamówień publicznych,
         3. ustawy o pracownikach samorządowych,
         4. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
         5. ustawy o ochronie danych osobowych,
         6. ustawy o finansach publicznych,
         7. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
         8. ustawy o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
   1. **Wymagania dodatkowe:**
9. bardzo dobra obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
10. preferowany staż pracy w administracji publicznej,
11. umiejętność redagowania aktów prawnych i pism urzędowych,
12. umiejętności planowania i organizowania własnej pracy,
13. umiejętność pracy w zespole,
14. umiejętność pracy pod presją czasu,
15. umiejętność rozwiązywania problemów,
16. obowiązkowość, dokładność, terminowość, systematyczność, dyspozycyjność.
    1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przyjętym regulaminem postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Brzeg prowadzonych w Urzędzie Miasta w Brzegu - wykonywanie czynności w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w tym w szczególności:**

1) przyjmowanie zgłoszeń (w postaci dokumentacji uzgodnionej ze zleceniodawcą) dot. udzielenie zamówień publicznych od:

a) komórek organizacyjnych Urzędu Miasta,

b) gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, (na podstawie pełnomocnictwa) jeżeli wartość zlecenia przekracza równowartość 5.000 euro,

1. kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
2. wstępny wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i określenie przedmiotu zamówienia,
3. przygotowywanie wraz z właściwym (merytorycznie) pracownikiem warunków zamówienia – specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z wzorem oferty i załącznikami,
4. przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu,
5. zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu w obowiązujących publikatorach,
6. sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z postępowaniem przetargowym ( w tym na urzędowych drukach), dokumentującej poszczególne czynności postępowania a w szczególności: siwz, ogłoszenia, protokół postępowania, odpowiedzi na pytania do siwz,
7. zamieszczanie ogłoszeń i informacji o postępowaniach w urzędowych publikatorach o których mowa w ustawie pzp,
8. sprawdzanie ofert pod względem formalnym,
9. prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30.000 euro,
10. sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy.
11. Prowadzenie rejestru zawartych umów o wartości do 30.000,00 euro oraz wniosków o zwolnienie z procedury w tym samym przedziale wartościowym,
12. udział w pracach komisji przetargowej w charakterze członka lub sekretarza

(na podstawie odrębnego zarządzenia Burmistrza), w tym przedstawianie na

posiedzeniach komisji przetargowej informacji – sprawozdania z oceny pod

względem formalnym złożonych ofert,

1. opracowywanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych, o której mowa w ustawie pzp,
2. sporządzanie sprawozdań z wszczętych, prowadzonych i zakończonych postępowań na sesję Rady Miejskiej,
3. gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywanie ich do wiadomości komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
4. przygotowywanie zarządzeń, projektów uchwał Rady Miejskiej, umów oraz informacji w zakresie działania biura organizacyjno-prawnego.

**Wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniem gminy Brzeg w szczególności:**

1. współdziałanie z brokerem gminy Brzeg w celu przygotowania postępowania przetargowego,
2. zbieranie danych od gminnych jednostek organizacyjnych,
3. przygotowywanie wzoru umowy,
4. planowanie środków na ubezpieczenie,
5. rozliczenie składki na poszczególne jednostki,
6. koordynowanie spraw pomiędzy uprawnionym, ubezpieczycielem Gminy i brokerem.

**Rozliczanie kosztów wynikających z realizacji zadań zleconych gminie ustawami w zakresie i na zasadach określonych zarządzeniem Burmistrza Brzegu w tym w szczególności:**

1. dokonywanie opisu i wyliczenia kosztów na podstawie każdego dowodu

księgowego z którego wynika wydatek wg algorytmów ustalonych

Zarządzeniem Burmistrza (sporządzanie zarządzeń zmieniających),

1. sporządzanie zestawień miesięcznych i rocznych poniesionych wydatków na

zadania zlecone gminie,

1. gromadzenie niezbędnych danych i informacji w w/w zakresie,
2. prowadzenie pełnej dokumentacji w w/w zakresie.

**Wykonywanie czynności związanych z realizacją funkcjonującego w Urzędzie Miasta Systemu Zarządzania Jakością w tym realizacja poleceń Pełnomocnika ds. SZJ.**

**Wykonywanie innych czynności objętych zakresem działania Biura Organizacyjno-Prawnego.**

* 1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
     1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (w przypadku zatrudnienia osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
     2. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar.
     3. Miejsce świadczenia pracy: Biuro Organizacyjno-Prawne zlokalizowane w budynku A (I piętro) Urzędu Miasta w Brzegu, ul. Robotnicza 12, (dojście do biura nie jest przystosowane dla potrzeb osób z niepełnosprawnością narządu ruchu i poruszających się na wózkach).
     4. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014r. poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Brzegu.
     5. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
  2. **Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnoprawnych, **był niższy niż 6%.**

* 1. **Wymagane dokumenty:**
     + 1. list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016r. poz. 922),

**List motywacyjny, CV oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych musza być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

* + - 1. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
      2. oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo,
      3. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego) – poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
      4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, o których mowa w ust. 1 pkt 2 niniejszego ogłoszenia,
      5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, potwierdzające staż pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 niniejszego ogłoszenia,
      6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
      7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
      9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
      10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (*jeżeli w Urzędzie Miasta w Brzegu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej*) obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem,
      11. dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **16** **września 2016r.** do godz. **15:15** pod adresem:

***Urząd Miasta w Brzegu***

***ul. Robotnicza 12***

***49-300 Brzeg***

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**– Inspektor w Biurze Organizacyjno-Prawnym**

**Urzędu Miasta w Brzegu”.**

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Brzegu przy ul. Robotniczej 12 (budynek B pok. 313) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [**www.bip.brzeg.pl**](http://www.bip.brzeg.pl/)**.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (77) 416 99 56 lub (77) 416 07 24.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([**www.bip.brzeg.pl**](http://www.bip.brzeg.pl/)**.**) oraz na tablicy ogłoszeń nr 15 Urzędu Miasta przy ul. Robotniczej 12, 49-300 Brzeg ( obok pokoju nr 313 III piętro - budynek B).

Burmistrz

*(-) Jerzy Wrębiak*