

Kd. 210.1. 2 .2012
03.01.2012 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko p o d i n s p e k t o r a
w Biurze Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Radomiu
(BZP-1-2012)

Główne obowiązki:

- sporządzanie dokumentacji procedur zamówień publicznych;
- uzgadnianie z komórką merytoryczną niezgodności w opisie przedmiotu zamówienia i warunki udziału wykonawcy w procedurze;
- terminowe prowadzenie każdej czynności w poszczególnych procedurach zamówień publicznych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- przekazywanie i publikacja ogłoszenia i rozstrzygnięcia do Biuletynu Zamówień Publicznych i Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- kompletowanie dokumentacji procedur zamówień publicznych;
- prowadzenie i nadzorowanie planu zamówień publicznych;
- obsługiwanie dokumentacji Komisji przetargowych;
- kompletowanie przepisów, orzecnictwa i opinii o zamówieniach;
- archiwizowanie dokumentów BZP.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu w systemie czasowym;
- godziny pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- bez konieczności wychodzenia w teren;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- praca przy monitorze komputera;
- praca wymagająca częstych kontaktów telefonicznych z interesantami;

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;

Wykształcenie: - wymagane: wyższe magisterskie

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych; Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, KPA oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- odporność na działania korupcyjne, komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresu.

Wymagania pożądane:

- staż pracy w jednostce zajmującej się organizacją zamówień publicznych;
- podzielność uwagi przy prowadzeniu kilku spraw jednocześnie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, 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. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 13 stycznia 2012 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy BZP-1-2012” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 1722/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r.