

**Kd. 210.1.27 .2014**  
**20 .05.2014 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-1-2014)**

**Główne obowiązki:**

- sporządzanie dokumentacji procedur zamówień publicznych;
- uzgadnianie z komórką merytoryczną niezgodności w opisie przedmiotu zamówienia i warunków udziału wykonawcy w procedurze;
- terminowe prowadzenie każdej czynności w poszczególnych procedurach zamówień publicznych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- przekazywanie do publikacji ogłoszeń i rozstrzygnięć do Biuletynu Zamówień Publicznych i Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- kompletowanie dokumentacji procedur zamówień publicznych;
- prowadzenie i nadzorowanie planów zamówień publicznych;
- obsługiwanie dokumentacji Komisji przetargowych;
- kompletowanie przepisów, orzecznictwa i opinii o zamówieniach;
- archiwizowanie dokumentów BZP;
- przygotowywanie dokumentacji i nadzorowanie procesu zamówień publicznych dla projektów unijnych

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 15:30;
- bez konieczności wychodzenia w teren;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- praca przy monitorze komputera; kontakt z interesantami bezpośredni i telefoniczny.

**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: administracja, prawo lub ekonomia.

**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;
- minimum 2-letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w jednostce zajmującej się organizacją zamówień publicznych;
- 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:**

- znajomość zagadnień z zakresu Kodeksu cywilnego;
- podzielność uwagi przy prowadzeniu kilku spraw jednocześnie.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających minimum 2-letni staż lub w przypadku kontynuowania zatrudnienia, zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- 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](http://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 30 maja 2014 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy BZP-1-2014” (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 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.*