

**BURMISTRZ MIASTA
RADZYŃ PODLASKI
ul. Warszawska 32
21-300 Radzyń Podlaski**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

podinspektor w Wydziale Rozwoju Gospodarczego Miasta

(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar etatu: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) wykształcenie wyższe o profilu (specjalności) ekonomia, prawo, administracja.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ogólna znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 4) znajomość następujących aktów normatywnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572),
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902),
 - e) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.),
 - f) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych.
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera w zakresie Pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej;
- 6) posiadanie predyspozycji osobowościowych:
 - a) wysoka kultura osobista;
 - b) zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
 - c) skrupulatność podczas wykonywania powierzonych obowiązków;
 - d) wysoki poziom komunikatywności;
 - e) uprzejmość i życzliwość;
 - f) umiejętność pracy w zespole;

- g) odpowiedzialność, opanowanie, samodzielność;
- h) dobre umiejętności organizacyjne, podzielność uwagi.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentów w zakresie obejmowanego stanowiska;
- 2) przygotowywanie planu zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy i jego bieżąca aktualizacja;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie wniosków, informacji z zakresu zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie kompletnej Specyfikacji Warunków Zamówienia na podstawie informacji przekazanych przez komórki merytoryczne Urzędu;
- 6) sporządzanie umów o zamówienia publiczne;
- 7) praca na platformie zakupowej Miasta;
- 8) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo Zamówień Publicznych;
- 9) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta;
- 10) prowadzenie korespondencji z wykonawcami (odpowiedzi na zapytania, pisma sporządzane w procedurze odwoławczej itp.);
- 11) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą oraz nadzór nad jej realizacją;
- 12) przygotowanie i prowadzenie, zleconych przez przełożonego, postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach prowadzonych poza ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym w Bazie Konkurencyjności;
- 13) opracowywanie sprawozdań, analiz w zakresie obejmowanego stanowiska;
- 14) przygotowanie wniosków do budżetu w zakresie obejmowanego stanowiska;
- 15) inne sprawy zlecone do wykonania przez przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- 6) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadane obywatelstwo;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy danych osobowych.

Wzory wyżej wymienionych oświadczeń, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania ze strony BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl>, zakładka: Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze/formularze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu: ul. Warszawska 32;
- 3) praca w godzinach 7:30 – 15:30;
- 4) wyjazdy służbowe.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Miasta (sekretariat, I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Miasta 21-300 Radzyń Podlaski ul. Warszawska 32 z dopiskiem:

”Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Rozwoju Gospodarczego”

w terminie do dnia **23 września 2024 r.**

8. Informacje dodatkowe:

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu uznaje się bezpośredni wpływ do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego).
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Radzyń Podlaski przy ul. Warszawskiej 32.


BURMISTRZ MIASTA
Jakub Jakubowski