

Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych

Wydział Zamówień Publicznych

Ogłoszenie NR 14/2017

Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych

- 1) Kierowanie Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka i Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Zamówień Publicznych.
- 2) Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań Wydziału.
- 3) Planowanie zadań Wydziału.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie;
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie wyższe minimum pierwszego stopnia;
6. staż pracy co najmniej 5 lat, w tym minimum 2 lata udokumentowanego doświadczenia zawodowego z zakresu zamówień publicznych na stanowisku kierowniczym;

Do stażu pracy wlicza się również wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku przez okres co najmniej 3 lat.

7. koncepcja funkcjonowania Wydziału Zamówień Publicznych;
8. znajomość zasad realizacji projektów finansowanych z funduszy europejskich;
9. umiejętność badania wiarygodności finansowej podmiotów, oceny sprawozdań finansowych oraz weryfikacji kosztorysów ofertowych.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.)
- z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)
- z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.)
- z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870)

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, plac Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na I piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);
2. list motywacyjny - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie – dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);
4. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy/ zaświadczenie o zatrudnieniu) - dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);

W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – skan wypisu z KRS lub wydruku ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) - Urząd Miasta Płocka z siedzibą w Płocku, pl. Stary Rynek 1, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania - poświadczono w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim - poświadczono w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - poświadczono w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - poświadczono w elektronicznym formularzu aplikacyjnym

9. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - poświadczono w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

10. koncepcja funkcjonowania Wydziału Zamówień Publicznych - dodana jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);

11. oświadczenie o znajomości zasad realizacji projektów finansowanych z funduszy europejskich - poświadczono w elektronicznym formularzu aplikacyjnym ;

12. oświadczenie o umiejętności badania wiarygodności finansowej podmiotów, oceny sprawozdań finansowych oraz weryfikacji kosztorysów ofertowych - poświadczono w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) w terminie **do dnia 22 czerwca 2017 roku.** Aplikacje złożone w formie papierowej nie będą rozpatrywane.

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu w następujących lokalizacjach:

pl. Stary Rynek 1;

Al. J. Piłsudskiego 6;

ul. Miodowa 8.

Dodał X X

Data dodania 2017-06-08 11:23:59

Zmodyfikował X X

Data ostatniej zmiany 2017-07-11 09:37:06 (wersja: 1)

Data startu 2017-06-08 11:06:00

Data zakończenia 2017-06-22 23:59:59

Minimalny staż 5