**OGŁOSZENIE**

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew  
ul. KOŁŁĄTAJA 9, 83-110 TCZEW  
ogłasza nabór na stanowisko: Starszy referent ds. zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew**

**1. Wymagania niezbędne:**  
a) wykształcenie średnie i dwa lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe,  
b) niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,  
d) obywatelstwo: o w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej

**2. Wymagania dodatkowe:**  
a) znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:  
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 1605, 1720)

b) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office ( Word, Excel)   
c) odpowiedzialność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, terminowe wykonywanie zadań, odporność na stres,  
d) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,  
e) umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych,  
f) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,  
g) wysoka kultura osobista.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

a) przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzenia postępowania,

b) szacowanie wartości zamówienia, prowadzenie rozeznania rynku,

c) wybór trybu i właściwe jego uzasadnienie,

d) przeprowadzanie procedur o zamówienie publiczne,

e) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w Regulaminie udzielania zamówień Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew,

f) sporządzanie i podpisywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz wszystkich dokumentów zamówienia, w tym Specyfikacji Warunków Zamówienia, zaproszeń do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszeń do negocjacji wraz z istotnymi postanowieniami umowy/wzoru umowy,

g) przeprowadzanie negocjacji z wykonawcą/wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,

h) dokonywanie oceny ofert, przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,

i) sporządzanie protokołu postępowania,

j) przyjęcie i analiza ewentualnych odwołań, wniesionych w związku z czynnościami podjętymi w prowadzonym postępowaniu oraz podjęcie czynności , zgodnie z wymogami ustawy,

k) przygotowanie ogłoszenia o wyniku postępowania zawierającego informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania, zgodnie z wymogami ustawy,

l) koordynowanie i podejmowanie czynności technicznych związanych z zawarciem umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,

ł) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych,

m) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych, rejestru postępowań poniżej progów stosowania ustawy, rejestru umów udzielonych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

n) prowadzenie ewidencji planów,

o) sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,

p) uczestnictwo w komisjach przetargowych,

r) dokumentowanie czynności podejmowanych w postępowaniu,

s) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania Wykonawców,

t) kontrola faktur pod względem zgodności cen z ofertą oraz pod względem właściwego opisu zastosowanego trybu postępowania

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**  
a) praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew  
b) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,

c) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu tj. 40 godz. tygodniowo  
d) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku

e) umowa na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony

**5. Wymagane dokumenty:**  
a) podpisane odręcznie: Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy\*,  
b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,  
c) kopia dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

d) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,

\* szczegółowe CV powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2019r. 1781 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135).”

Centrum Usług Wspólnych zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru stanowi informację publiczną w myśl ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. t.j. z 2022r. poz. 902).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**6. Dodatkowe informacje**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie dokumentów **do sekretariatu w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew lub za pośrednictwem poczty, w terminie do 27.09.2024r. na adres Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew , ul. Kołłątaja 9 , 83-110 Tczew** z dopiskiem na kopercie „nabór na stanowisko: Starszy referent ds. zamówień publicznych”.  
Dokumenty wysłane za pośrednictwem poczty, kurierem lub w inny niż osobiście sposób, muszą wpłynąć do siedziby Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew nie później niż do dnia 27.09.2024r. do godz. 15.00.

Dokumenty, które wpłyną do siedziby Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew po w/w terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy.