Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji
z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Inspektor w Zespole ds. Zamówień Publicznych w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji.

(w pełnym wymiarze czasu pracy)

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. staż pracy – minimum 2 lata,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. posiadanie obywatelstwa polskiego lub, pod warunkiem znajomości języka polskiego, posiadanie obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu:
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
   - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 224, poz. 1796),
   - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. Nr 224, poz. 1795),
   - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817),
2. Obsługa komputera (Word, Excel).
3. Preferowany staż pracy w zamówieniach publicznych.
4. Predyspozycje osobowościowe: rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, komunikatywność, radzenie sobie ze stresem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

Wykonywanie zadań związanych z organizowaniem, przygotowywaniem i realizowaniem procedur udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:

1. koordynowanie działań związanych z zamówieniami publicznymi, w szczególności wyznaczanie terminów rozpoczęcia procedur przetargowych,
2. przekazywanie do publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronę internetową MZDiK wszelkich informacji wymaganych ustawą PZP,
3. przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej informacji o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach na roboty budowlane, dostawy i usługi w przypadkach określonych w art. 13 ustawy PZP,
4. sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
5. sporządzanie wszystkich ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. przygotowywanie wszelkich projektów dokumentów wymaganych ustawą PZP,
7. sporządzanie sprawozdań w zakresie postępowań w ramach zamówień publicznych,
8. sporządzanie protokołów postępowań o udzielenie zamówień publicznych wraz z załącznikami,

9. sporządzanie umów po zakończeniu postępowań przetargowych i potwierdzanie ich zgodności z projektami umów i wynikami przetargów,
10. udział w pracach komisji przetargowych w trakcie procesu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
11. inne czynności wykonywane w celu realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do ustawy oraz aktów normatywnych MZDiK.

IV. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje i umiejętności,
6. kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie od pracodawcy),
7. referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinię o kandydacie,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a osoba wyłoniona w procedurze naboru przed zawarciem umowy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego,
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)".*
12. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Inspektor w Zespole ds. Zamówień Publicznych w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji",
pocztą lub osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Piotrkowie Trybunalskim przy ulicy Belzackiej 176, w sekretariacie w godz. od 7.00 do 15.00 w terminie do dnia 21 **marca 2011 r.**

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby MZDiK. Aplikacje, które wpłyną do siedziby MZDiK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zasady naboru określone są w Regulaminie naboru, z którym można zapoznać się w siedzibie MZDiK, pokój 16 – codziennie w godzinach od 7-ej do 15-tej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji przy ulicy Belzackiej 176 w Piotrkowie Trybunalskim.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostaną wyłonione do zatrudnienia, będą do odbioru w Dziale Księgowości i Kadr MZDiK pokój 16, przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji
Krzysztof Byczyński