

Urząd Miasta Mysłowice  
ul. Powstańców 1  
41-400 Mysłowice

**Prezydent Miasta Mysłowice**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Główny specjalista**  
**w Wydziale Przygotowania i Realizacji Inwestycji - I**  
Wymiar czasu pracy: **100% etatu**  
Miejsce pracy: **Mysłowice**

**1. Zakres głównych obowiązków na danym stanowisku:**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i realizacją postępowań na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych ze strony wydziału merytorycznego.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zamówień do 130 tysięcy złotych.
3. Przygotowywanie umów na roboty budowlane i remonty.
4. Przygotowywanie i bieżące aktualizowanie planów zamówień publicznych w ramach wydziału merytorycznego.
5. Raportowanie realizacji postępowań przeprowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z zapisami przedmiotowej ustawy.
6. Sporządzanie dokumentacji w oparciu o dane przekazane przez współpracowników z wydziału merytorycznego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wyjaśnień, a także modyfikowanie dokumentów przetargowych finansowanych ze środków pochodzących z różnych źródeł, przygotowywanie projektów umów zawieranych z Wykonawcami w celu prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Udzielanie wsparcia merytorycznego z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych przepisów i procedur z zakresu udzielania zamówień publicznych pracownikom wydziału merytorycznego.
8. Branie udziału w pracach Komisji Przetargowych w charakterze przewodniczącego, w celu zabezpieczenia i zapewnienia poprawności procedury zgodnie z obowiązującym prawem zamówień publicznych oraz nadzorowanie przebiegu przydzielonych procedur o udzielenie zamówienia publicznego ze szczególnym uwzględnieniem wiążących terminów z perspektywy wydziału merytorycznego.
9. Przygotowywanie wniosków w sprawie aktualnie prowadzonych lub przyszłych zadań Wydziału.
10. Współdziałanie przy sporządzaniu wniosków i projektów do pozyskania środków finansowych pozabudżetowych i zewnętrznych realizowanych przez Wydział.
11. Prowadzenie bieżącej korespondencji i dokumentacji urzędowej wraz z przygotowaniem pism oraz wniosków.
12. Bieżące załatwianie spraw, skarg i wniosków kierowanych do Wydziału.
13. Bieżąca praca z wykorzystaniem aplikacji komputerowych obowiązujących pracowników urzędu.

**2. Zakres odpowiedzialności:**

1. Odpowiedzialność za prawidłowość i skuteczność podejmowanych działań na zajmowanym stanowisku.
2. Odpowiedzialność pracownicza wynikająca z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i innych ustaw oraz aktów wykonawczych, określających obowiązki pracownicze.

**3. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, administracja, zarządzanie, prawo, zamówienia publiczne.
2. Minimum 5 – letni staż pracy – praca na podstawie umowy o pracę, w tym co najmniej rok na umowę o pracę w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Co najmniej 2 lata w bezpośredniej realizacji postępowań przetargowych po stronie Zamawiającego.
4. Umiejętność przygotowywania i opracowywania dokumentów związanych uruchamianiem postępowań zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Umiejętność przygotowywania pism urzędowych.
6. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych.
8. Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Prawo jazdy kat. „B”.
11. Znajomość i umiejętność obsługi programów MS Office.
12. Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych.
13. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru, umiejętność praktycznej ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań, w tym:
  - a) ustawa Prawo zamówień publicznych,
  - b) ustawa o finansach publicznych.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

1. Przeszkolenie w zakresie zamówień publicznych.
2. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **5. Pożądane cechy charakteru**

1. Odpowiedzialność.
2. Sumienność.
3. Komunikatywność.
4. Dobra organizacja pracy.
5. Rzetelność i terminowość.
6. Zorientowanie na osiągnięcie celów.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Myślenie analityczne.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy przy stanowisku komputerowym, wymagająca kontaktu z klientami Urzędu Miasta.
2. Praca w budynku Urzędu Miasta Mysłówice przy ul. Powstańców 1 w Mysłowicach.
3. Bezpieczne warunki pracy.
4. Wejście do budynku przystosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.**

#### **8. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. Kopia dokumentów potwierdzających okres wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy).
4. Kopia dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (jeżeli są wymagane).
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. 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.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

**do 7.12.2023 r. w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Konkurs na stanowisko Głównego specjalisty w Wydziale Przygotowania i Realizacji Inwestycji - I”:**

- osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Mysłówice przy ul. Powstańców 1 w Mysłowicach lub

- drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Mysłówice, ul. Powstańców 1, 41-400 Mysłówice.

#### **10. Dodatkowe informacje:**

**Nie złożenie któregokolwiek z dokumentów wymienionych w pkt. 8 skutkuje odrzuceniem oferty kandydata.**

Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w języku polskim, a w przypadku gdy oryginał dokumentu został sporządzony w języku obcym, winien być przetłumaczony na język polski.

W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za złożoną w terminie, uważa się ofertę nadaną najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla urzędu pocztowego).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu.

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.myslowice.pl](http://www.bip.myslowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta ul. Powstańców 1.

PREZYDENT MIASTA MYSŁOWICE  
(-) Dariusz Wójtowicz