

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Młodszy referent ds. administracji i zapatrzania w Wydziale Organizacyjnym
- pełny wymiar czasu pracy**

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie średnie;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych, KPA;

b) dodatkowe:

- preferowane wykształcenie: wyższe na kierunku administracja, zamówienia publiczne, zarządzanie i marketing,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, podstaw kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość instrukcji kancelaryjnej;
- umiejętność uczenia się i podnoszenia kompetencji;
- prawo jazdy kat. B;
- staż pracy w jednostce samorządowej;
- umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowej, zaopatrzenia materiałowo-technicznego, przygotowywania dokumentów do zapłaty, w tym:
 - prowadzenie rozpoznania rynku w sprawach zamówień Wydziału Organizacyjnego;
 - prowadzenie procedur zamówień publicznych w tym przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia, projektów umów do postępowań w trybie pzp;
- 2) Kontakty i nadzór nad realizacją zamówień publicznych realizowanych w wydziale,
- 3) Korespondencja i realizacja spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) Prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, rozprowadzanie ich zgodnie z treścią zamówienia właściwym osobom oraz komisyjne likwidowanie pieczęci urzędowych;
- 5) Kontakt z wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta Mława

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 7,54 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. kopie poświadczone za zgodność z oryginałem);
- e) kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

