

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISO PRACY

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

w formie umowy o pracę w wymiarze 1 pełny etat

1. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - a) kandydat/ka jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - b) kandydat/ka nie był/a skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - c) kandydat/ka posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku, w tym:
 - wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne,
 - przynajmniej 4 lata doświadczenia zawodowego,
 - d) kandydat/ka posiada:
 - znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych wraz z nowelizacjami i przepisami wykonawczymi,
 - umiejętność obsługi komputera w programach MS Office.
 - e) stan zdrowia kandydata(ki) pozwala na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
 - a) kandydat/ka posiada dodatkowe wykształcenie w zakresie zamówień publicznych lub ukończone szkolenia z tego zakresu w okresie ostatniego roku, potwierdzone zaświadczeniami,
 - b) kandydat/ka posiada doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań w zakresie zamówień publicznych,
 - c) kandydat/ka posiada znajomość:
 - zasad funkcjonowania jednostek budżetowych,
 - obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki komunalnej.
3. Warunki pracy:
 - 1) wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin dziennie,
 - 2) praca odbywa się w budynku ZGKiM Stęszew oraz na terenie Gminy Stęszew,
 - 3) praca może wymagać prowadzenia pojazdów mechanicznych.
4. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:
 - 1) przygotowywanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych;
 - 2) przygotowanie postępowań zakupowych i przetargowych;
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 4) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań, wymaganej przepisami prawa;

- 5) przygotowanie do publikacji ogłoszeń i wszelkich informacji dotyczących zamówień publicznych, wymaganych przepisami prawa;
- 6) prowadzenie korespondencji dotyczącej zakupów i zamówień publicznych;
- 7) przygotowanie umów do podpisu z wykonawcami;
- 8) uzgadnianie i konsultowanie z Radcą Prawnym stosowanych procedur i projektów umów w zakresie zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie rejestru postępowań przetargowych i zleceń oraz zawartych umów;
- 10) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 11) udzielanie pracownikom zakładu pomocy i wyjaśnień w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych;
- 12) przyjmowanie wniosków remontowych i ich ewidencjonowanie;
- 13) nadzór nad terminowością przeglądów budowlanych, elektrycznych oraz kominiarskich;
- 14) prowadzenie strony internetowej zakładu, strony BIP;
- 15) bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów Zakładu;
- 16) wystawianie faktur za usługi;
- 17) wykonywanie czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją z funkcjonowaniem Zakładu oraz zleconych na bieżąco przez Dyrektora;
- 18) w czasie zatrudnienia w ZGKiM Stęszew obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych¹.

5. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **podpisany własnoręcznie stanowiący załącznik do ogłoszenia**,
- kserokopie świadectw pracy(jeżeli jest to kolejne zatrudnienie) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy, w szczególności w przypadku trwającego stosunku pracy (jeżeli wynika to z warunków koniecznych do podjęcia pracy na stanowisku)
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku – własnoręcznie podpisane,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie – własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie, stwierdzające że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego – własnoręcznie podpisane,

¹ Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy

- **klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – własnoręcznie podpisana, stanowiąca załącznik do ogłoszenia,**
- kserokopia dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/ka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata.

8. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGKiM Stęszew, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosi co najmniej 6%.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy złożyć w terminie do **12.05.2023** roku, godz.**15:00**.

- osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie ul. Mosińska 15 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*nabór na stanowisko specjalista ds. zamówień publicznych*”.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (**termin złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się za zachowany, jeśli dokumenty wpłyną pod wskazany adres przed terminem złożenia dokumentów**).
- 3) Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie (<http://zgkimsteszew.pl/bip/nabory-1>),
- 4) złożone dokumenty zostaną poddane analizie w wyniku, której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi formalne,
- 5) z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie,
- 6) wyłoniony/a w drodze naboru kandydat/ka przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany/a jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów oraz informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania określonego stanowiska, po uprzednim skierowaniu do lekarza przez pracodawcę, nie przedłożenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy,
- 7) Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
- 8) Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.