

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

KIEROWNIKA

W REFERACIE ORGANIZACJI I LOGISTYKI

W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ŚWINOUJŚCIU

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 35C, na podstawie z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902) **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACJI I LOGISTYKI

II. Wymiar czasu pracy- 1/1 etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania konieczne:

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie *;
- 2) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych;
- 3) nie były prawomocnie skazane za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszą się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiadają wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 6) posiadają co najmniej 5-letni staż pracy w zawodzie;
- 7) mają ukończony kurs, szkolenia lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
- 8) mają umiejętność organizowania pracy i kierowania zespołem;
- 9) posiadają bardzo dobrą znajomość regulacji prawnych w zakresie prawa zamówień publicznych oraz finansów publicznych;
- 10) posiadają wiedzę w zakresie obowiązujących ustaw związanych ze stanowiskiem w tym w szczególności: ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o samorządzie gminnym.

LB
Jrsmi T

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) umiejętność samodzielnego sporządzania sprawozdań,
- 3) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 4) umiejętność prowadzenia negocjacji i mediacji z kontrahentami;
- 5) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 6) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) nadzór, kontrolę, organizację i koordynację czynności w zakresie podziału pracy pomiędzy podległych pracowników w kierowanej komórce, w tym nadzór nad obsługą sekretariatu Zakładu oraz informatyczną i kadrowo – płacową Zakładu,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w oparciu o dane merytoryczne i formalne przygotowane przez poszczególne komórki Zakładu,
- 3) kontrolę zgodności sposobu udzielania zamówień na usługi, towary i materiały z prawem zamówień publicznych oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej udzielanych zamówień zgodnie z tą ustawą,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w ramach zakupów i dostaw przewidzianych w prawie zamówień publicznych dla zachowania ciągłości pracy Zakładu,
- 5) czuwanie nad terminową realizacją zadań, w tym upływem terminu obowiązywania zawartych umów poprzez informowanie właściwych komórek merytorycznych o konieczności rozpoczęcia procedury wyłonienia dostawców, w tym w oparciu o prawo zamówień publicznych,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z zaopatrzeniem i organizacją pracy Zakładu,
- 7) nadzór nad składnicą akt zakładowych według obowiązujących w tym zakresie instrukcji,
- 8) nadzór nad administracją personalną Zakładu, dokumentami sprawozdawczymi z zakresu spraw kadrowych i płacowych (PFRON, GUS, ZFŚS), dokumentami przesyłanymi drogą elektroniczną na potrzeby ZUS,
- 9) nadzór nad zakładową obroną cywilną oraz współpraca z Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w wykonywaniu zadań obronności cywilnej,
- 10) koordynacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz działania w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 11) przygotowywanie bieżących dokumentów i zestawień na potrzeby Zakładu,
- 12) przygotowywanie projektów, zarządzeń, decyzji i innych aktów prawa wewnętrznego w zakresie spraw organizacyjnych Zakładu,
- 13) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i rejestrów w zakresie powierzonego mienia,
- 14) koordynacja działań w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania jakością,
- 15) nadzór nad ewidencją umów zawartych przez Dyrektora w imieniu Gminy Miasto Świnoujście
- 16) przygotowywanie opisów stanowisk, zakresów zadań i ocen okresowych dla pracowników Zakładu w oparciu o projekty złożone przez kierowników nadzorujących pracę innych pracowników Zakładu,

CB

J. Rumi

- 17) przygotowywanie projektów pism w zakresie: wystąpień pokontrolnych, do prasy, odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy Zakładu, odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 18) nadzór nad ewidencją przeprowadzanych kontroli oraz złożonych skarg i wniosków,
- 19) aktualizację informacji do zamieszczania na stronie internetowej Zakładu lub Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) monitoring zmian w prawie materialnym i procesowym regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmiany przepisów dotyczących zadań realizowanych przez podległą mu komórkę organizacyjną.

IV. Warunki pracy:

1. Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

- 1) praca administracyjno - biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
- 2) praca przy monitorze ekranowym.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) praca wykonywana w siedzibie Zakładu przy ul. Wyspiańskiego 35C w Świnoujściu, którego wyposażenie zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do jej świadczenia,
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku,
- 3) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) zestaw komputerowy,
 - b) meble biurowe,
- 4) oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 5) budynek nie jest wyposażony w urządzenia umożliwiające poruszanie się na wózku inwalidzkim.

3. Czas pracy i zasady wypłaty wynagrodzenia:

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie wcześniej niż 3 dni robocze przed zakończeniem miesiąca i nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje,
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie w miesiącu grudeń 2016 r. wyniósł poniżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

Kandydat na stanowisko urzędnicze musi złożyć:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV),
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 4) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

CB
Tramini J

skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),

- 6) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (art. 4 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko Kierownika w Referacie organizacji i logistyki” – osobiście lub listem poleconym do dnia **23.01.2017 r.**, w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35C, Sekretariat pokój 219, w godz. od 7:30 do 15:30 w dniu **23.01.2017 r.** do godz. 12:00 (liczy się data wpływu do Zakładu).

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujście.pl – jednostki organizacyjne - Zakład Gospodarki Mieszkaniowej).

VII. Inne informacje:

- 1) Proponujemy zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony (służba przygotowawcza).
- 2) Oferty złożone po terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 3) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 091 321 22 80 wew. 56

*Dyrektor Zakładu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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 Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902).

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Świnoujściu
/podpis na oryginalu/
mgr inż. Artur Ćwik

Janina