

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**PODINSPEKTOR / INSPEKTOR**

**DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**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 ze zm.) **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

**I. Określenie stanowiska urzędniczego: podinspektor / inspektor**

**II. Wymiar czasu pracy- 1/2 etatu.**

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie\*,
- 2) **podinspektor:** wykształcenie średnie ogólne, techniczne lub ekonomiczne i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie albo wykształcenie wyższe techniczne, ekonomiczne lub prawne  
**inspektor:** wykształcenie średnie ogólne, techniczne lub ekonomiczne i co najmniej 4-letni staż pracy w zawodzie albo wykształcenie wyższe techniczne, ekonomiczne lub prawne i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie,
- 3) minimum rok doświadczenia na stanowisku pracy związanym z przygotowaniem lub nadzorowaniem zamówień publicznych,
- 4) ukończone szkolenia lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- 5) znajomość regulacji prawnych w zakresie prawa zamówień publicznych oraz finansów publicznych,
- 6) wiedza 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,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- 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 lub administracji publicznej,
- 7) obsługa komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
- 8) umiejętność pracy w zespole i organizacji swojej pracy,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 10) odporność na stres.

### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz postępowań poniżej 30 000 EUR w oparciu o dane merytoryczne i formalne przygotowane przez poszczególne komórki Zakładu w ramach zakupów i dostaw przewidzianych w prawie zamówień publicznych dla zachowania ciągłości pracy Zakładu,
- 2) przygotowanie rocznych planów zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie kompleksowego rejestru podmiotów z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania robót i usług oraz zgłaszanie konieczności zwrotu zabezpieczeń w terminach wynikających z umów,
- 4) przygotowywanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach dla Urzędu Zamówień Publicznych,
- 5) kontrolowanie zgodności sposobu udzielania zamówień na usługi, towary i materiały z prawem zamówień publicznych oraz z regulaminami obowiązującymi w Zakładzie wraz z prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej udzielanych zamówień zgodnie z tą ustawą,
- 6) 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,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z zaopatrzeniem oraz organizacją pracy Zakładu,
- 8) przygotowanie bieżących dokumentów i zestawień na potrzeby Zakładu,
- 9) aktualizacja informacji do zamieszczania na stronie internetowej Zakładu lub Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych, w tym sporządzanie referencji,
- 11) udział w kontrolach jednostek monitorujących zamówienia publiczne oraz przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrażania.

### **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 II piętrze budynku,

- 3) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy:
  - a) zestaw komputerowy,
  - b) meble biurowe,
- 4) oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 5) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) 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 4 godziny,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 20 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 rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu marzec 2018 r. wyniósł poniżej 6 %.

### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) – musi być opatrzony podpisaniem oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,\*\*
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, opinie, zaświadczenia),
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,\*\*\*
- 7) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 ze zm.),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

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

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej: **„Nabór na stanowisko PODINSPEKTOR / INSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu”** – osobiście lub listem poleconym **do dnia 14.05.2018 r.** w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c, Sekretariat pokój 219 w godzinach od 7.30 do 15.30, w dniu **14.05.2018 r. do godz. 12:00** (liczy się data wpływu do Zakładu).

## VII. Inne informacje:

- 1) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
- 2) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 3) Oferty złożone po wyżej wskazanym terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 4) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.swinoujście.pl](http://www.bip.um.swinoujście.pl) – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – praca) oraz na tablicy ogłoszeń.
- 6) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (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 ze zm.).

\*\*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu w części dotyczącej naboru na wolne stanowisko pracy.

\*\*\* Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”.

**Dyrektor  
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej  
w Świnoujściu**

**Artur Ćwik**  
**DYREKTOR**  
*mgr inż. Artur Ćwik*