

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**PODINSPEKTOR**  
**W REFERACIE ORGANIZACJI**  
**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 2019 r., poz. 1282) **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

**I. Określenie stanowiska: podinspektor**

**II. Wymiar czasu pracy- 1/1 etat**

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

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

- 1) obywatelstwo polskie\*,
- 2) wykształcenie średnie i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie albo wykształcenie wyższe,
- 3) znajomość regulacji prawnych odpowiadającym profilowi działalności Zakładu,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

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

- 1) wiedza w zakresie obowiązujących ustaw związanych ze stanowiskiem pracy, w tym w szczególności: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
- 6) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 7) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
- 8) obsługa komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
- 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) współpraca z komórką ds. zamówień publicznych w zakresie przekazania danych (dane przygotowane przez wszystkie komórki organizacyjne) niezbędnych do przygotowanie rocznych planów zamówień publicznych dla Zakładu,
- 3) prowadzenie kompleksowego rejestru podmiotów z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania robót i usług oraz zgłaszanie konieczności zwrotu zabezpieczeń w terminach wynikających z umów na podstawie informacji przekazanych od pracowników Zakładu odpowiedzialnych za nadzór nad daną umową,
- 4) współpraca z komórką ds. zamówień publicznych w zakresie przekazania danych niezbędnych do przygotowania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach dla Urzędu Zamówień Publicznych,
- 5) prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych, w tym sporządzanie referencji,
- 6) 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,
- 7) udział w kontrolach jednostek monitorujących zamówienia publiczne oraz przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrażania,
- 8) 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,
- 9) przygotowanie bieżących dokumentów, zestawień oraz zamówień na potrzeby Zakładu,

- 10) aktualizacja informacji i zamieszczanie na stronie internetowej Zakładu lub Biuletynu Informacji Publicznej (zarządzenia, uchwały, umowy, informacje itp.),
- 11) ewidencjonowanie oraz prowadzenie rejestru umów zawartych przez Dyrektora Zakładu w imieniu Gminy Miasto Świnoujście,
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z zaopatrzeniem oraz organizacją pracy zakładu,
- 13) przygotowanie projektów zarządzeń, decyzji i innych aktów prawa wewnętrznego w zakresie spraw organizacyjnych Zakładu,
- 14) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek zakładu poprzez imienne potwierdzenie ich przekazania i odbioru,
- 15) prowadzenie ewidencji kluczy od pomieszczeń biurowych, w tym mebli biurowych Zakładu oraz lokali mieszkalnych i użytkowych będących pustostanami poprzez kontrolowane wydawanie upoważnionym osobom,
- 16) nadzorowanie pobierania oraz zdawania przez pracowników kluczy do pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby zakładu,
- 17) przydzielanie oraz rozliczanie korespondencji doręczanej przez osoby zatrudnione w charakterze doręczycieli,
- 18) kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na pisma przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 19) odbieranie oraz wysyłanie korespondencji z zachowaniem zasad opisanych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 20) wspomaganie merytorycznie komórek organizacyjnych Zakładu przy przygotowaniu dokumentów do archiwizowania,
- 21) prowadzenie składnicy akt zakładu według obowiązujących w tym zakresie przepisów i instrukcji,
- 22) współdziałanie w zakresie prowadzenia obsługi sekretariatu zakładu,
- 23) zapewnienie obsługi administracyjno – gospodarczej zakładu,
- 24) inicjowanie oraz prowadzenie działalności promocyjnej zakładu,
- 25) inicjowanie i organizowanie wydarzeń z udziałem zakładu,
- 26) nadzór nad umieszczaniem flag państwowych na budynkach gminnych administrowanych przez zakład z okazji święta państwowego,
- 27) przygotowanie lokali wyborczych w zakresie wskazanym przez wydział organizacyjny Urzędu Miasta Świnoujście,
- 28) współdziałanie we wdrażaniu systemu zarządzania jakością oraz w działaniach związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej,
- 29) potwierdzanie na dokumentach księgowych dostarczenia towarów lub usług na podstawie otrzymanych protokołów dostaw lub odbioru usług, których odbiorcą jest zakład w przypadkach bezpośrednio związanych z zadaniami komórki organizacyjnej, w tym dokonywanie elektronicznego opisu kontrolingowego w systemie informatycznym,
- 30) zastępowanie w czasie nieobecności pracowników z komórki organizacyjnej.

#### 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 bezpiecznie i higieniczne warunki do jej świadczenia,
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku przy ul. Wyspiańskiego 35c,
- 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 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 rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu luty 2020 r. wyniósł poniżej 6 %.

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

- 1) List motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),

List motywacyjny oraz życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

*„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) zawartych w ofercie przez administratora danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”;*

- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,\*\*\*
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu”,\*\*\*
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, opinie, zaświadczenia, referencje) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,

*KAB Szarek*



- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,\*\*\*\*
- 9) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 ust.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 ze zm.),\*\*\*
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,\*\*\*
- 11) oświadczenie kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu.\*\*\*

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 30 marca 2020 r. w Sekretariacie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c (I piętro, pokój 219) w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu, ul. Wyspiańskiego 35c, 72-600 Świnoujście w zamkniętej kopercie A4 opisanej: ‘Nabór na stanowisko PODINSPEKTOR W REFERACIE ORGANIZACJI w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu – 30.03.2020 r.’ – w terminie do dnia 30 marca 2020 r. do godziny 14<sup>00</sup> (liczy się data wpływu do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu).

#### VII. Inne informacje:

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części V: „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. **Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.**
- 2) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną – powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail.
- 3) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 4) Oferty złożone po wyżej wskazanym terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 5) *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 2019 r., poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.*
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.swinoujscie.pl](http://www.bip.um.swinoujscie.pl) – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – praca) oraz na tablicy ogłoszeń.
- 7) Dokumenty kandydatów rozpatrzone negatywnie w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- 8) 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 2019 r., poz. 1282).

\*\* Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Zakładzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Zakładu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,

\*\*\*Wzór ww. oświadczeń, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu - do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.swinoujscie.pl](http://www.bip.um.swinoujscie.pl) – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – praca) oraz w wersji papierowej w kadrach Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu.

\*\*\*\* 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