

Rybnik, dnia 11 stycznia 2021 roku

Ogłoszenie o Wolnym Stanowisku Urzędniczym
Nr 1 / 2021
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
ul. Kościuszki 17
44-200 Rybnik
tel. 032-4294860

poszukuje kandydatów na stanowisko: Referent w Dziale Zamówień Publicznych i Umów w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku

Wymiar etatu: cały etat

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw i umiejętność stosowania ich w praktyce tj.: znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość obsługi komputera z MS Windows, Internet,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność korzystania z programu informacji prawnej (np. lex, legalis)
- dobra znajomość obsługi pakietu MC Office, w szczególności Word, Excel,
- sumienność, odpowiedzialność i dokładność,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność w tym łatwość przekazywania informacji, asertywność, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność,
- umiejętność pracy w warunkach stresujących, wysoka kultura osobista.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa na terenie dyrekcji zakładu oraz na terenie Rybnika,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudzień 2020 r., wyniósł 6,19 %.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**Zadania główne:**

- prowadzenie rejestrów: korespondencji działu, zamówień publicznych, umów zawartych w wyniku przeprowadzonych zamówień publicznych,
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami prowadzonymi w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji przetargowej oraz wykonywanie czynności zawartych w regulaminie pracy komisji przetargowej,
- prowadzenie korespondencji z oferentami w ramach postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami,
- współpraca z innymi działami zakładu w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
- przygotowywanie i sporządzanie umów związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego.

Zadania okresowe:

- przygotowywanie planu zamówień publicznych,
- przygotowywanie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień oraz przesłanie go drogą elektroniczną za pomocą formularza umieszczonego na stronach portalu Urzędu Zamówień Publicznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

-oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,

- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,

- obowiązek informacyjny – klauzula informacyjna,

List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik numer 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik numer 3 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Termin i miejsce składania ofert: dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Kandydat na stanowisko „Referent w Dziale Zamówień Publicznych i Umów” należy składać w terminie do 22.01.2021 r. pod adresem: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku, ul. Kościuszki 17, Dział Spraw Pracowniczych i Administracji pok.29 na I piętrze.

Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik Nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik Nr 2 : Klauzula informacyjna,
- Załącznik Nr 3: Oświadczenia.