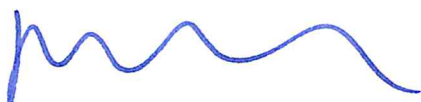


Dyrektor
Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu
przy ulicy Plonów 22 i
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista ds. zamówień publicznych w Dziale Zamówień Publicznych
w pełnym wymiarze czasu pracy

Główne obowiązki:

- udział w sporządzaniu rocznego planu zamówień publicznych oraz zamówień z zakresu działalności Jednostki na podstawie szczegółowych zestawień przygotowanych przez komórki organizacyjne Jednostki,
- odpowiadanie za prawidłowość udzielania zamówień publicznych oraz zamówień z zakresu działalności Jednostki, w tym prawidłowość wyboru trybu zamówienia poprzez: kontrolę wstępną wniosków finansowych oraz wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne składanych przez komórki organizacyjne Jednostki pod kątem przestrzegania ustawy, udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zamówień z zakresu działalności Jednostki wnioskowanych przez jej komórki organizacyjne,
- przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na podstawie ustawy PZP,
- publikowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych,
- udzielanie wyjaśnień i pomocy merytorycznej w zakresie procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownikom komórek wnioskujących oraz ściśle współpracowanie z tymi komórkami w zakresie przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne,
- prowadzenie rejestrów zamówień publicznych:
 - udzielanych na podstawie ustawy PZP,
 - udzielanych z wyłączeniem stosowania ustawy PZP,
- gromadzenie i archiwizacja dokumentacji z udzielanych zamówień publicznych na podstawie ustawy PZP,
- terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw przekazanych przez bezpośredniego przełożonego,
- branie udziału w pracach komisji przetargowych tj. m.in. uczestniczenie w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w charakterze sekretarza lub członka Komisji Przetargowej,
- przygotowanie, opracowanie, kompletowanie projektów pism związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, kompletowanie dokumentacji przetargowej i ich archiwizacja,
- przechowywanie i przekazywanie dokumentacji przetargowych dotyczących udzielonych zamówień publicznych do archiwum,
- udział w sporządzaniu rocznego sprawozdania o udzielanych przez Jednostkę zamówieniach publicznych,
- prowadzenie we współpracy z radcą prawnym spraw związanych z przygotowywaniem do podpisu umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań w trybach przewidzianych w ustawie PZP,
- przygotowanie projektów zarządzeń w zakresie procedur zamówień obowiązujących w Jednostce,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i Statutu Jednostki oraz poleceń bezpośredniego przełożonego, Głównego Księgowego i Zastępcy Dyrektora, związanych z zakresem i charakterem pracy,
- stale podnoszenie swojej wiedzy fachowej w zakresie zamówień publicznych,



- identyfikowanie i zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o sytuacjach krytycznych, nietypowych, wszelkich anomaliach w stosunku do przyjętych w Jednostce procedur oraz zasad w zakresie zamówień publicznych.

Dodatkowe obowiązki:

- inne zadania zlecone przez przełożonych.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe (kierunek/ specjalność – prawo, ekonomia, zarządzanie lub administracja),
- staż pracy minimum 2 lata,
- znajomość przepisów:
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz jej aktów wykonawczych i przepisów powiązanych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
- biegła znajomość programu Excel, MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność płynnego formułowania myśli, znajomość zasad redagowania oraz sporządzania pism urzędowych.

Wymagania dodatkowe:

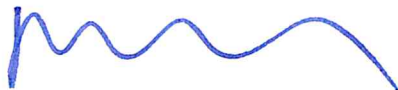
- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych.

Umiejętności oraz predyspozycje:

- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów,
- samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność i systematyczność,
- umiejętność poszukiwania informacji,
- umiejętność studiowania i interpretowania przepisów i ich zmian oraz ich stosowania w praktyce,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność samokontroli i samokształcenia się,
- otwartość, wysoka kultura osobista.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- warunki dotyczące charakteru pracy:
 - praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy (8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy) w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
 - ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
 - praca umysłowa,
- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - miejsce pracy – budynek Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i,



- budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu podpisany własnoręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie **(do pobrania ze strony internetowej MZUK)**,
- 3) dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy - kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu dodatkowo aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy **(potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty)**,
- 4) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata **za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**, kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe,
- 5) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata **za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej MZUK)**,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej MZUK)**,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej MZUK)**,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej MZUK)**,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych **(potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty)**.

Termin i miejsce składania dokumentów:

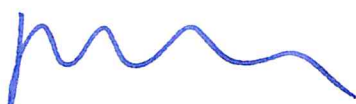
W terminie do **13 października 2020 roku do godziny 15.00** wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze: specjalista ds. zamówień publicznych w Dziale Zamówień Publicznych” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i, pokój 30 (I piętro), tel. 32 291 79 22 wew. 46,
- przesłać na adres: Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu, ul. Plonów 22 i, 41 – 214 Sosnowiec.

W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem operatora pocztowego należy uwzględnić czas dostarczenia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacje dodatkowe:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6% w miesiącu



poprzedzającym termin upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze,

- **kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej drogą e-mailową lub telefoniczną na wskazany w liście motywacyjnym numer telefonu lub adres e-mail,**
- oferta powinna zawierać spis wszystkich dokumentów,
- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony lub niekompletne, powodują niedopuszczenie kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów,
- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony).

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i, 41 – 214 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu jest możliwy pod adresem e – mail: d.lechowicz@mzuk.sosnowiec.pl.

Podane przez kandydatów dane przetwarzane będą do celów niniejszego procesu naboru i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Osobie ubiegającej się o zatrudnienie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru, dokumenty nieodebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną do zatrudnienia w procesie naboru. Po tym terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

D Y R E K T O R

R A F A Ł Ł Y D E K