

Ogłoszenie o naborze: oferta nr 6/2020

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wiązownie ogłasza nabór
na samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych w ZGK w Wiązownie**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.);
2. wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie zamówień publicznych;
3. min. 1 – roczne doświadczenie w pracy w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym zamówień o wartości powyżej 30.000,00 euro netto;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. nieposzlakowana opinia;
7. umiejętność samodzielnego opracowywania i kompletowania dokumentacji, pozwalającej na przeprowadzenie i udzielenie zamówienia publicznego;
8. znajomość przepisów regulujących zagadnienia będące przedmiotem zakresu obowiązków, w tym w szczególności:
 - 1) Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
 - 2) Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 4) Ustawy o finansach publicznych;
 - 5) Ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 6) Kodeks cywilny;
 - 7) Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość środowiska Microsoft;
2. prawo jazdy kategorii B;
3. zdolności analityczne i organizacyjne;
4. wysoka kultura osobista;
5. dyspozycyjność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to m.in.:

1. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z regulaminami obowiązującymi w Zakładzie (w tym do 30.000,00 euro netto);
2. opracowanie, kompletowanie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w tym: opracowywanie zapytań ofertowych, protokołów, projektów SIWZ wraz z załącznikami, sporządzanie pełnej dokumentacji z zakresu prowadzonych postępowań i jej publikacja, przygotowywanie projektów ogłoszeń i publikowanie ich, organizacja i udział w pracach komisji przetargowych

- powoływanych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, nadzór i współpraca ze wszystkimi działami Zakładu, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych;
3. czynności związane ze zwrotem wadium wykonawcom oraz przygotowywanie umów;
 4. prowadzenie zamówień w wersji elektronicznej po wprowadzeniu pełnej elektronicznej zamówień;
 5. monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z działem księgowości wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;
 6. bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji oraz przygotowywanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umowy, informacji, odpowiedzi itp.);
 7. prowadzenie rejestrów postępowań i udzielonych zamówień;
 8. opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
 9. archiwizowanie dokumentacji w zakresie kompetencji;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wiązownie, ul. Boryszewska 2;
2. stanowisko pracy znajduje się na półpiętrze;
3. w pomieszczeniu pracy dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi;
4. brak specjalistycznych urządzeń na stanowisku pracy umożliwiających pracę osobom niewidomym;
5. praca wymagająca obsługi urządzeń: komputera, drukarki, tel./faks, ksero;
6. praca związana z obsługą interesantów oraz kontaktem z podmiotami zewnętrznymi.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania);
3. oświadczenie (druk do pobrania):
 - 1) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 2) zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych nie wymaganych przepisami Kodeksu pracy i innymi przepisami prawa na potrzeby realizacji procesu rekrutacji;
 - 3) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - 5) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6) o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach objętych naborem;

5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
6. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do określenia stażu pracy (oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
7. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
9. dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Uwaga !

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone, jeżeli zostały złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem poleconym, w terminie **do dnia 15.12.2020 r. do godz. 15:00** na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Wiązownie, 05 – 462 Wiązowna, ul. Boryszewska 2 (decyduje data wpływu do ZGK), z dopiskiem na kopercie: **Nabór na stanowisko w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Wiązownie – oferta nr 6/2020.**

Postępowanie konkursowe:

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z etapów:

- wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- może być przeprowadzony test sprawdzający wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

Oferty odrzucone (niepełniające wymogów formalnych i niezakwalifikowane do grupy 5 najlepszych kandydatów), które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

Pozostałe oferty zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Wiązownie z siedzibą przy ul. Boryszewska 2, 05-462 Wiązowna;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – tel. 22 789 01 33, email: iod@zgk-wiazowna.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy przetwarzane będą w celu obecnej rekrutacji na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit b oraz art. 6 ust. 1 lit c RODO.
4. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit a RODO) na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi ZGK zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
 - 1) do 30 dni od zakończenia naboru, jeżeli nie spełniono wymogów formalnych i nie zakwalifikowano kandydata do grupy najlepszych,
 - 2) 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli kandydat znajduje się wśród 5 najlepszych wyłonionych kandydatów.
7. Posiada Pani/Pan prawo wglądu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawa do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa);
9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia tej rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Administrator danych osobowych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.