

Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**Referent ds. zamówień publicznych**  
w Dziale Inwestycji i Zamówień Publicznych

**I. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią
5. Posiada co najmniej wykształcenie średnie, mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku; preferowane w jednostkach administracji publicznej,
6. Znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
7. Umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows,
2. Dobra organizacja pracy,
3. Samodzielność, rzetelność, terminowość
4. Komunikatywność w mowie i piśmie
5. Umiejętność pracy w zespole,

**III. Zakres czynności:**

1. Przygotowanie dokumentów (wniosków i zarządzeń, Specyfikacji Warunków Zamówienia, istotnych postanowień umowy, wszelkich innych dokumentów, w tym ogłoszeń związanych z udzieleniem zamówienia oraz niezbędnej korespondencji) niezbędnych celem przygotowania oraz przeprowadzenia procedur w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 ze zm.)
2. Przygotowanie oraz przeprowadzenie procedur w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.)
3. Wszczynianie oraz przeprowadzanie procedur w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 ze zm.), w tym udział w pracach komisji przetargowych.
4. Kontrola w zakresie wnoszonego wadium w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Zamieszczanie ogłoszeń w zakresie zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w miejscach, określonych odrębnymi przepisami, regulacjami, wytycznymi.
6. Prowadzenie rejestrów zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości poniżej 130.000 złotych oraz zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130.000 złotych.
7. Prowadzenie rejestru umów o udzielenie zamówień publicznych.
8. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
9. Prowadzenie rejestru rozliczeń zamówień publicznych.
10. Udział w realizacji inwestycji w zakresie procedury zamówień publicznych, w tym weryfikacja dokumentacji przekazanej od Wykonawców pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w okresie realizacji zamówienia.
11. Sporządzanie odpowiedzi na wnioski dot. udostępnienia informacji publicznej w zakresie zamówień publicznych.

12. Sporządzanie informacji, sprawozdań etc. z zakresu zamówień publicznych na potrzeby przełożonych oraz organu stanowiącego i kontrolnego Gminy Czeladź.
13. Ścisła współpraca z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta Czeladź.
14. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie wykonywanych czynności zawodowych.

#### IV. Warunki pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Miejsce pracy – siedziba MZGK - Czeladź, ul. Orzeszkowej 12,
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku na parterze. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Oświadczenie – zapoznanie z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Kandydaci – osoby niepełnosprawne – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

#### Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. zamówień publicznych**” należy składać w terminie do dnia 26.03.2021 r. w sekretariacie MZGK w Czeladzi ul. Orzeszkowej 12 lub przesłać pocztą na adres: MZGK, ul. Orzeszkowej 12, 41-253 Czeladź (decyduje data wpływu do MZGK).

#### Pozostałe informacje:

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty, które wpłyną do Zarządu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie MZGK w [www.mzgak.czeladz.pl](http://www.mzgak.czeladz.pl), oraz na tablicy ogłoszeń MZGK w Czeladzi – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Zatwierdzam:

Zastępca Dyrektora  
Miejscowego Zarządu  
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi  
mgr inż. Irena Mrozowska