

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

Specjalista 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, preferowane wyższe prawnicze
6. Posiada doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku; preferowane w jednostkach administracji publicznej, co najmniej 3-letnie w przypadku osób z wykształceniem średnim lub 2-letnie w przypadku osób z wykształceniem wyższym,
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
8. 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. 2021 poz. 1129)
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 2021 poz. 1129)
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. 2021 poz. 1129), 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. Opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych.
11. Opracowywanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych.

12. 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.
13. Sporządzanie odpowiedzi na wnioski dot. udostępnienia informacji publicznej w zakresie zamówień publicznych.
14. Sporządzanie informacji, sprawozdań etc. z zakresu zamówień publicznych na potrzeby przełożonych oraz organu stanowiącego i kontrolnego Gminy Czeladź.
15. Ścisła współpraca z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta Czeladź.
16. 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. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282)

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem niezyskania 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: Specjalista ds. zamówień publicznych**” należy składać w terminie do dnia 15.02.2022 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, 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:

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
mgr inż. Izabela Penszko

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie¹⁾
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe²⁾
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn.
(miejscowość)

Oświadczenie

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....
(data, podpis kandydata)

Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami art. 13 Rozporządzenia 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) (dalej: **RODO**)

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

MIEJSKI ZARZĄD GOSPODARKI KOMUNALNEJ z siedzibą w CZELADZI, ul. Orzeszkowej 12

- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@mzgk.czeladz.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.; oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) Podanie przez Panią /Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
- 5) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Oferty pozostałych kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
- 8) Osoba której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą

.....
Czytelny podpis