

**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:**

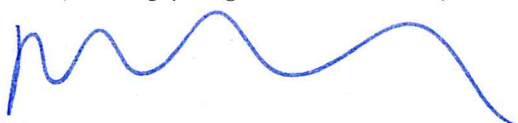
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem materiałowo-technicznym bieżącej i planowanej działalności Jednostki, w szczególności poprzez przygotowanie oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Jednostce,
- przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie innych obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi, m. in.:
  - udział w komisjach przetargowych,
  - udział w sporządzaniu planu zamówień publicznych oraz rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
  - przygotowywanie i przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówień publicznych,
- sprawowanie merytorycznego nadzoru w zakresie zgodności systemu zamówieni publicznych w Jednostce z obowiązującymi przepisami,
- reprezentowanie Działu Zamówień Publicznych w kontaktach służbowych z podmiotami zewnętrznymi w ramach przydzielonych zadań i kompetencji w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa,
- organizowanie pracy ze szczególną dbałością o sprawną, kulturalną i kompetentną obsługę interesantów.

**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,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy minimum 2 lata, w tym minimum rok w obszarze zadań,
- znajomość przepisów:
  - prawa zamówień publicznych oraz jego 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:

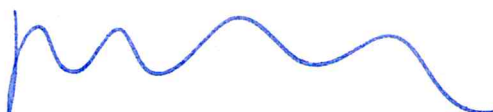
- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów,
- samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność i systematyczność,
- umiejętność poszukiwania informacji,
- umiejętność studiowania i interpretowania przepisów i ich zmian oraz ich stosowania w praktyce,
- 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 **18 czerwca 2021 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:**

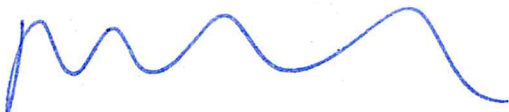
Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i, 41 – 214 Sosnowiec.

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