

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

Główne obowiązki:

- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem materiałowo-technicznym bieżącej i planowanej działalności Jednostki, w szczególności poprzez przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Jednostce,
- sporządzanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie innych obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi, m. in.:
 - udział w pracach komisji przetargowej,
 - sporządzanie 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 zamówień publicznych w Jednostce z obowiązującymi przepisami,
- współpraca oraz wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych prowadzących postępowania zakupowe z wyłączeniem przepisów ustawy PZP,
- weryfikowanie i opiniowanie poprawności dokumentacji postępowań prowadzonych na podstawie przepisów z wyłączeniem przepisów ustawy PZP,
- przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących zamówień publicznych,
- ścisła współpraca z Działem Finansowym i koordynowanie prawidłowości w sferze zaciągania zobowiązań,
- organizowanie pracy ze szczególną dbałością o sprawną, kulturalną i kompetentną obsługę interesantów,
- prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem parkingami znajdującymi się w strukturach Jednostki,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem placu drzewnego znajdującego się w strukturach Jednostki.

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 5 lat, w tym minimum 2 lata w obszarze zadań,
- kursy i szkolenia związane ze specyfiką pracy w zamówieniach publicznych,
- znajomość przepisów:
 - Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze (w stopniu bardzo dobrym),
 - ustawy o finansach publicznych (w stopniu umożliwiającym wykonywanie zadań),
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w stopniu umożliwiającym wykonywanie zadań),
- sprawna obsługa komputera, biegła znajomość arkuszy kalkulacyjnych i edytorów tekstu oraz umiejętność obsługi urzędów 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 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 jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym) w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
 - ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
 - praca umysłowa,
- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - miejsce pracy – budynek Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i,
 - budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

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 **20 maja 2024 roku do godziny 15.00** wymagane dokumenty w zaklejonich kopertach z napisem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Główny specjalista ds. zamówień publicznych**” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i, pokój 22 (I piętro), tel. 32 727 58 34,
- przesłać na adres: Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu, ul. Plonów 22i, 41 – 200 Sosnowiec.

W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem operatora pocztowego należy uwzględnić czas dostarczenia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (decyduje data otrzymania dokumentów). Oferty, które wpłyną

do jednostki po terminie nie będą rozpatrywane.

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 Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i, 41 – 200 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.

DYREKTOR

Bartosz Karnowski