

ESOD: 2019-1768

DK.111.1.2019

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Rybniku, ul. Pod Lasem 64, na stanowisko:

Starszy Inspektor - Zamówienia Publiczne

Wymagania niezbędne (formalne):

- udokumentowane wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- min. 2 lata stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: prawo zamówień publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych,
- umiejętność biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu, znajomość środowiska Windows,
- znajomość zagadnień i umiejętności praktyczne z zakresu PZP.

Wymagania pożądane:

- samodzielność,
- umiejętność stosowania przepisów i ich interpretacja,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
- kreatywność,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność i dokładność,
- zdolności analityczne,
- odporność na stres.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- praca na I piętrze bez możliwości korzystania z windy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2019 r. wyniósł: 1,71%

Zakres zadań na stanowisku:

- opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych oraz dokonywanie jego korekt,
- prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
- przygotowywanie dokumentacji do postępowań,
- organizowanie przetargów w jednostce,
- uczestnictwo w pracach komisji przetargowej w charakterze sekretarza,
- rejestrowanie faktur z podziałem na pozycje planu zamówień publicznych,

- przygotowanie rocznych sprawozdań o udzielonych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych i przekazywanie go w formie elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- czuwanie nad realizacją Regulaminu postępowania przy zamówieniach publicznych do 30.000 Euro i prawidłowym stosowaniem przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- wdrożenie w jednostce elektroniczacji zamówień publicznych.

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy;
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- obowiązek informacyjny – RODO;
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informację zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o znajomości ustaw: prawo zamówień publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych,
- oświadczenie kandydata o umiejętności biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu oraz znajomości środowiska Windows,
- oświadczenie pracownika o znajomości zagadnień i praktycznych umiejętności z zakresu PZP.

List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Kandydat na stanowisko Starszy Inspektor – Zamówienia Publiczne**” należy składać w terminie **do 30.04.2019 r.** pod adresem: Zarząd Zieleni Miejskiej, ul. Pod Lasem 64, 44-210 Rybnik.

Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Zarządu Zieleni Miejskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Zarządu Zieleni Miejskiej – zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.