

Dąbrowa Górnicza, 02.03.2021 r.

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej**  
**ul. Tysiąclecia 20**  
**41-303 Dąbrowa Górnicza**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### **INSPEKTOR DS. UMÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**Termin składania dokumentów mija dnia: 19.03.2021 r.**

#### **Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku**

1. Przygotowywanie, organizowanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane ( krajowe i unijne).
2. Przygotowywanie, organizowanie i dokumentowanie postępowań poza ustawą PZP.
3. Sporządzanie umów z wykonawcami, dostawcami na roboty, dostawy i usługi oraz projektów umów na wnioski zarządów wspólnot mieszkaniowych.
4. Prowadzenie centralnego rejestru wszystkich zleceń i umów.
5. Sprawozdawczość z zakresu działania.
6. Publikowanie ogłoszeń, zgodnie z zasadami opisanymi w ustawie PZP.

#### **Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:**

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy, kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony.
2. W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
3. Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
  - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
  - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
  - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
  - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
4. -ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
4. Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie.
5. Miejsce wykonywanej pracy: siedziba zakładu, jednostki terenowe zakładu oraz zasoby mieszkaniowe administrowane przez pracodawcę..
6. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
7. Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych ( aktualny Dz.U. 2019 poz.1282).

#### **Ustala się następujące wymagania niezbędne dla kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek studiów: prawo, administracja.



5. Doświadczenie zawodowe: minimum 3-letni staż pracy w zamówieniach publicznych po stronie zamawiającego.
6. Bardzo dobra znajomość Ustawy o Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych.
7. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel).

**Wymagania dodatkowe dla kandydatów:**

1. Mile widziane studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.
2. Znajomość programu do kosztorysowania, znajomość podstawowych zagadnień kosztorysowych.
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie przeprowadzania przetargów unijnych.
4. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Komunikatywność.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1.CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2.Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3.Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy ( w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
- 4.Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5.Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśłe przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6.Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 7.Oświadczenie kandydata o obywatelstwie, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8.Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 10.Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11.Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonym w przepisach o służbie cywilnej ( dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.**

**Zainteresowane osoby powinny składać swoje oferty konkursowe  
w Dyrekcji Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej  
ul. Tysiąclecia 20 do 19.03.2021 r.(kancelaria MZBM)**

**lub przesać pocztą na adres:**

**Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych**

**ul. Tysiąclecia 20**

**41-303 Dąbrowa Górnicza**

**Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:**

**„ Nabór na wolne stanowisko - Inspektor ds. umów i zamówień publicznych”  
z podanym adresem zwrotnym**

- ✓ Aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data wpływu do MZBM) lub niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
- ✓ Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 32 260 86 45;

**Pozostałe informacje:**

- ✓ Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej przy ul. Tysiąclecia 20, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- ✓ Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
- ✓ Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przyjmowane są wyłącznie w terminie podanym do wiadomości w ogłoszeniu umieszczonym w BIP w formie papierowej, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

D Y R E K T O R

Piotr Jędrusik