

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

Dyrektor Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. zamówień publicznych

I. Nazwa i adres jednostki.

Zarząd Budynków Mieszkalnych
ul. Wigierska 32
16 – 400 Suwałki
tel. 87 563 50 00

II. Określenie nazwy stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór.

Specjalista ds. zamówień publicznych

III. Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem.

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe: administracyjne, ekonomiczne, prawnicze, techniczne;
- 6) co najmniej 5 - letni staż pracy;
- 7) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych w tym aktów wykonawczych związanych z systemem zamówień publicznych;
- 8) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, procedury administracyjnej, prawa budowlanego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość pakietu MS Office;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) doświadczenie w pracy administracji samorządowej lub rządowej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku.

Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi na dostawy, usługi i roboty budowlane, a w szczególności:

- 1) organizacja udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 2) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 3) weryfikowanie pod względem formalnym materiałów źródłowych (m.in. wniosków o przeprowadzenie postępowania, projektów umów) przekazywanych przez komórki organizacyjne składające wnioski;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, publikowanie ogłoszeń w biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, prowadzenie dokumentacji postępowań;
- 5) wydawanie wykonawcom dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszeniem skarg;
- 7) prowadzenie ewidencji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Suwałkach, ul. Wigierska 32 w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
2. Praca ma charakter biurowo-terenowy, wymaga kontaktu z klientem.
3. Budynek nie jest przystosowany do zatrudnienia osób z niepełnosprawnością ruchową (np. osób poruszających się na wózku).

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Budynków Mieszkalnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem pracy zawodowej oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających przygotowanie zawodowe w zakresie zamówień publicznych.
5. Kwestionariusz osobowy.
6. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych „Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.”.

10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne o których mowa w części VI ogłoszenia można składać osobiście w sekretariacie Zarządu Budynków Mieszkalnych, ul. Wigierska 32, pokój nr 10 lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 07 października 2013r. do godz. 15⁰⁰ (liczy się data wpływu do jednostki, a nie data stempla pocztowego) na adres:**

Zarząd Budynków Mieszkalnych

ul. Wigierska 32

16-400 Suwałki

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalista ds. zamówień publicznych”.

Dokumenty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz które wpłyną do tut. Zarządu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej tut. Zarządu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach).

Suwałki, dnia 24 września 2013 r.

Dyrektor

Jarosław Lebediew

(-) podpis nieczytelny