

Chojnów, dn. 15 10 2018r.

Dyrektor Chojnowskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej
w Chojnowie, ul. Drzymały 30

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne lub studia podyplomowe w zakresie prawa lub administracji – staż 3 lata

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień związanych z zakresem zamówień publicznych,
- b) podstawowa znajomość prawa budowlanego oraz umiejętność czytania i analizy dokumentacji technicznej (projektowej)
- c) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- d) znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych, administracji publicznej, a w szczególności samorządu terytorialnego
- e) dobra znajomość obsługi programów komputerowych,
- f) umiejętności budowania kontaktu z inną osobą,
- g) samodzielność, sumienność, bezstronność, operatywność, komunikatywność, wnikliwość zdolności organizacyjne.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi i inne;
- b) Ocena i akceptacja dokumentacji projektowych niezbędnych dla potrzeb prowadzenia procesów inwestycyjnych;
- c) Występowanie z wnioskami o wydanie decyzji pozwolenia na budowę, dokonywanie niezbędnych zgłoszeń, koniecznych opinii w zakresie prowadzonych inwestycji oraz czuwanie nad prawidłowością przebiegu i zakończenia procesu inwestycyjnego, zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
- d) Wybór trybu udzielania zamówienia;
- e) Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do dokumentacji przetargowych;
- f) Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- g) Kierowanie do Dyrektora Zakładu wniosków o powołanie członków komisji

przetargowej;

- h) Udział w komisjach przetargowych;
- i) Kontrola przyjmowania i zwracania wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (współpraca z Działem Finansowo-księgowym);
- j) Prowadzenie rejestru wszystkich zamówień;
- k) Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
- l) Stała współpraca z pracownikami OBM w sprawach dot. ustalania procedur zamówień publicznych, zakresu robót, zleczonych dokumentacji oraz realizacji zadań zleconych uchwałami wspólnot mieszkaniowych;
- m) Przygotowywanie umów na roboty budowlane lub inne zadania, aniżeli te, które wynikają z prowadzonej procedury zamówień publicznych (załączniki do specyfikacji);
- n) Przygotowywanie harmonogramów przeglądów gwarancyjnych wynikających z zawartych umów wykonawczych oraz kontrola realizacji tych przeglądów (przygotowanie i kontrola dokumentów odbiorowych, ustalenia terminów, itp.)
- o) Przygotowanie materiałów niezbędnych dla przygotowania sprawozdań w zakresie wykonanych lub planowanych prac remontowych;
- p) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, związanych z wykonywaną pracą i obowiązkami.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) czas pracy: pełen wymiar,
- b) zorganizowane stanowisko biurowe (obsługa komputera i urządzeń biurowych),
- c) zachowane bezpieczne warunki pracy,
- d) bezpośredni kontakt z klientami,
- e) wysiłek umysłowy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe,
- d) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż oraz ewentualne opinie o dotychczasowej pracy zawodowej;
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- g) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- h) podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe
- i) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z formularzem stanowiącym *załącznik nr 1* do niniejszego ogłoszenia (druk do pobrania na stronie <https://chzgakim.chojnow.eu> w zakładce *RODO*)
- j) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – poświadczoną przez

kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie od 15.10.2018 r. do 29.10.2018 r., listownie lub osobiście w sekretariacie Zakładu (decyduje data faktycznego wpływu do Zakładu godz. 14 30), pod adresem:

Chojnowski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

ul. Drzymały 30

59-225 Chojnów

Sekretariat Zakładu II piętro pok. nr 1


w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. zamówień publicznych”**.

Postanowienia końcowe:

1. Zakwalifikowani w wyniku wstępnej selekcji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu, terminie i sposobie dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna).
2. Oferty niespełniające wymagań podstawowych, nadesłane faksem, drogą elektroniczną lub złożone po terminie podanym na ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone decyduje data stempla pocztowego.
3. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.chojnow.net.pl/jednostki_organizacyjne oraz chzskim.chojnow.eu/ogloszenia a także na tablicy informacyjnej w siedzibie zakładu przy ul. Drzymały 30.
4. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w ChZGKiM w Dziale kadr w ciągu 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane oferty kandydatów po upływie wskazanego terminu zostaną zniszczone.
5. Zastrzega się prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Chojnów, dn. 15.10.2018 r

Dyrektor Zakładu



Edward Kośnik

Miejscowość,
(data)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie art. 6 ust. 1 i art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Ja, niżej podpisany
(imię i nazwisko)

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenie procesu rekrutacji na stanowisko

.....
(czytelny podpis kandydata)