ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. ORGANIZACYJNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

1) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
2) wykształcenie wyższe;
3) co najmniej 3 lata stażu pracy;
4) biegła obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office.

2. Wymagania dodatkowe:

1) pożądany staż pracy w administracji publicznej/w jednostkach sfery finansów publicznych: 1 rok;
2) pożądane kwalifikacje dodatkowe:
   preferowane wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym; kierunek administracja, prawo, nauki techniczne; doświadczenie zawodowe związane z zamówieniami publicznymi; znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
3) predyspozycje osobowościowe:
   dokładność, samodzielność, komunikacja pisemna, umiejętność rozwiązywania problemów.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku samodzielnego referenta ds. organizacyjnych i zamówień publicznych w Dziale Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych:

1. Zadania główne:

1) prowadzenie spraw związanych z organizacją zakładu, w szczególności przygotowywanie, w oparciu o otrzymane projekty, wewnętrznych aktów normatywnych zakładu oraz zmian do tych aktów z zachowaniem przepisów prawa;
2) wprowadzanie i aktualizowanie informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej zakładu;
3) prowadzenie jednolitych tekstów wewnętrznych aktów normatywnych;
4) publikacja i prowadzenie wewnętrznej strony intranetu;
5) prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
   a) współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych uregulowań, w zakresie zadań realizowanych przez komórki merytoryczne zakładu,
   b) współpraca przy przygotowywaniu zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy,
   c) udział w pracach komisji przetargowych,
   d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
   e) sporządzanie rocznych planów i sprawozdań dotyczących realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich aktualizacja.

2. Zadania pomocnicze

1) współudział w otwieraniu zakładu;
2) przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez bezpośredniego przełożonego.

3. **Zadania okresowe**
   1) udostępnianie informacji publicznej;
   2) udział w komisjach inwentaryzacyjnych.

III. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

1) list motywacyjny;
2) pełny życiorys zawodowy;
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6) oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii;
7) oświadczenie o niekaraniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego);
8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
9) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności.

IV. Warunki pracy na stanowisku Samodzielnego referenta ds. organizacyjnych i zamówień publicznych:

1) zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
2) wynagrodzenie ustalone jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936);
3) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
4) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym na I piętrze w budynku przy ul. Zielonej 5/6, który nie jest wyposażony w windę.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2021 r. był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. organizacyjnych i zamówień publicznych w Dziale Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych" do dnia **9 czerwca 2021 roku** w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 pok. 3.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR

Janusz Hawryluk