

ZK.121.2.1.2015

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202- t.j.), oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze Zakładu Komunalnego w Halinowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 09/09 Dyrektora Zakładu Komunalnego w Halinowie z dnia 29.05.2009 r., Dyrektor Zakładu Komunalnego w Halinowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Komunalnym w Halinowie z siedzibą przy ul. Józefa Piłsudskiego 77, 05-074 Halinów:

1. OPIS STANOWISKA

- 1) Stanowisko pracy: **Podinspektor ds. zamówień i zaopatrzenia**
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3) Zatrudnienie po dniu 19.07 2015 r.

2. WYMAGANIA:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku lub średnie przy minimalnym wymaganym dwuletnim stażu pracy o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- b) niekaralność (prawomocnym wyrokiem sądu) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych w tym aktów wykonawczych do ustawy; ustawy prawo zamówień publicznych w tym aktów wykonawczych do ustawy; ustawy o finansach publicznych w tym aktów wykonawczych do ustawy; ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w tym aktów wykonawczych do ustawy; ustawy o rachunkowości w tym aktów wykonawczych do ustawy; ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym aktów wykonawczych do ustawy; przepisów BHP i p. poż.
- g) dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, Internet, programów komputerowych) i obsługi urządzeń biurowych,
- h) cechy osobowe: umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
- b) znajomość przepisów ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków w tym aktów wykonawczych do ustawy; ustawy kodeks pracy, w tym aktów wykonawczych do ustawy oraz regulaminów dotyczących pracy i organizacji pracy w Zakładzie oraz znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- c) komunikatywność,
- d) kreatywność,
- e) umiejętność analitycznego myślenia,
- f) samodzielność,
- g) odporność na stres,
- h) dokładność,
- i) odpowiedzialność,
- j) dodatkowym atutem kandydata będzie udokumentowana praca związana z prowadzeniem postępowań zamówień publicznych oraz praca związana z prowadzeniem magazynu za pomocą programu Comarch Optima,

- k) prawo jazdy kat. B,
- l) dyspozycyjność.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie dokumentów związanych z gospodarką materiałową z zastosowaniem techniki komputerowej- programu Comarch ERP Optima.
- 2) Zbieranie zapotrzebowań w tym szacowanie wartości zamówień.
- 3) Prowadzenie postępowań zamówień publicznych w zakresie PZP.
- 4) Umieszczanie ogłoszeń na stronie Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) i stronie internetowej Zakładu.
- 5) Realizacja zamówień poniżej 30 000 euro.
- 6) Zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej.
- 7) Prowadzenie rejestrów: zamówień, zakupów, umów, zgłoszeń, faktur, zużycia energii elektrycznej, telefonów stacjonarnych oraz niestacjonarnych.
- 8) Terminowy opis faktur.
- 9) Nadzór nad realizacją przedmiotową umów zawartych przez Zakład z kontrahentami.
- 10) Sporządzanie i opracowywanie pism i innych dokumentów takich jak m.in.: umowy, procedury, zapotrzebowania.
- 11) Administrowanie kontem i uprawnieniami przyznanymi dla Zakładu w związku z umieszczaniem ogłoszeń na UZP.
- 12) Administrowanie stronami internetowymi Zakładu, w tym BIP Zakładu oraz obsługa platformy e-PUAP.
- 13) Nadzór nad wydawaniem materiałów z magazynu Zakładu.
- 14) Znajomość i interpretacja aktualnych przepisów prawnych, specyficznych dla danego stanowiska.
- 15) Dbanie aby wydawane dokumenty były zgodne z obowiązującymi przepisami.
- 16) Udzielanie pełnej i zrozumiałej informacji klientom, współpracownikom i instytucjom zewnętrznym.

4. WARUNKI PRACY:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Zakładu Komunalnym w Halinowie ul. Józefa Piłsudskiego 77,
- praca w godzinach : poniedziałek - piątek 8.00-16.00,
- praca o charakterze administracyjno-biurowym, jednakże wymaga wyjazdów służbowych,
- bezpośredni kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- codzienny kontakt telefoniczny i e-mailowy

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane na parterze,
- narzędzia i materiały pracy- komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, telefon,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- brak oznaczeń dla niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiającym pracę osobom niewidomym.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie przekracza 6%.**

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a. życiorys,
- b. list motywacyjny,
- c. kwestionariusz osobowy kandydata,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e. osoby, które były zatrudnione w organach samorządu terytorialnego, składają oświadczenie lub kserokopię zaświadczenia o zdaniu z pozytywnym wynikiem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- f. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

7. Kopie innych dokumentów i oświadczeń

Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność- w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202- t.j.).

(Druk kwestionariusza osobowego znajduje się w załączniku do niniejszego Ogłoszenia)

8. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu) w Zakładzie Komunalnym w Halinowie, ul. Józefa Piłsudskiego 77, 05-074 Halinów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. zamówień i zaopatrzenia”, do dnia **03 lipca 2015 r. do godz. 16.00.** Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Komunalnego w Halinowie po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

6. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze polegać będzie na weryfikacji spełnienia wymagań określonych w niniejszym ogłoszeniu przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Zakładu w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Podinspektor ds. zamówień i zaopatrzenia. Do drugiego etapu przejdą kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ust. 2 pkt. 1 oraz kandydaci którzy przedłożą kompletną dokumentację o której mowa w ust.6 oraz 7(jeśli dotyczy),
 - 2) II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze polegać będzie na rekrutacji w formie testu, zadań praktycznych i rozmowy kwalifikacyjnej, o terminie postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej testu i zadań praktycznych będą weryfikowane umiejętności określone w ust. 2 pkt.1 litera f)-h) pkt. 2 litera od b) do j).
 - 3) Osoba podejmująca prace po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202 t.j)
 - 4) Wszelkie informacje na temat naboru na ww. stanowisko dostępne są:
 - w Zakładzie Komunalnym w Halinowie tel: 022 760 40 15 e-mail: biuro@zakladkomunalny.pl
 - Osoba do kontaktu w sprawie naboru: Pani Klaudia Małecka – Inspektor ds. kadr i administracji .
 - 5) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP- www.bip.zakladkomunalny.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Komunalnym w Halinowie.
 - 6) Zakład Komunalny w Halinowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie Zakładu Komunalnego w Halinowie przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu. Po tym czasie dokumenty aplikacyjne z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) **W siedzibie Zakładu Komunalnego w Halinowie przy ul. Józefa Piłsudskiego 77, 05-074 Halinów są do pobrania szczegółowe informacje odnośnie ZASAD PRZEPROWADZANIA NABORU NA STANOWISKO Podinspektor ds. zamówień i zaopatrzenia.**
- 14) Dyrektor Zakładu Komunalnego w Halinowie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyn.

DYREKTOR

/-/ Małgorzata Komuda-Ołowska