



Opublikowany w *Serwis Urzędu Miejskiego w Koszalinie* (<https://www.koszalin.pl>)
[Strona główna](#) > Zarząd Budynków Mieszkalnych w Koszalinie (Inspektor w Biurze Zamówień Publicznych)

Zarząd Budynków Mieszkalnych w Koszalinie (Inspektor w Biurze Zamówień Publicznych)

Dyrektor Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR w Biurze Zamówień Publicznych
ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W KOSZALINIE
UL. POŁCZYŃSKA 24

Nabór dotyczy zatrudnienia: 1 osoby w pełnym wymiarze 1/1 etatu na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas określony lub nieokreślony, planowane zatrudnienie od 1 czerwca 2020 roku

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Gminę, publikacja wstępnego ogłoszenia o planowanych zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielenie takich zamówień,
 - 2) Opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania, przygotowywanie dokumentów celem ogłoszenia przetargów (opisu przedmiotu zamówienia dokonuje stanowisko merytoryczne),
- 3) ogłaszanie przetargów,
- 4) udział w sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych,
- 6) udział w pracach komisji przetargowej oraz jej merytoryczna obsługa,
- 7) udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 8) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne,
- 9) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 12) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz trybów postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku, do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się,
- 13) przyjmowanie wniosków z komórek organizacyjnych na przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 14) wykonywanie zadań związanych z przetargami organizowanymi przez Wspólnoty Mieszkaniowe Nieruchomości reprezentowane przez ZBM.

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183, z 2013 r. poz. 645.),
- 2) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 4) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
- 5) Znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa zamówień publicznych,

Wymagania pożądane:

1. wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki administracyjne, prawnicze, ekonomiczne, techniczne,

2. 3 lata stażu pracy,
3. studia podyplomowe, kursy i szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
4. znajomość:
 - ⑩ aktualnej problematyki zamówień publicznych,
 - ⑩ ustawy o finansach publicznych,
 - ⑩ ustawy o podatku od towarów i usług,
 - ⑩ Kodeksu cywilnego,
 - ⑩ ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - ⑩ prawa samorządowego (gminnego, powiatowego, ustawy o pracownikach samorządowych),
 - ⑩ kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ⑩ instrukcji kancelaryjnej,
 - ⑩ ustawy o własności lokali,
 - ⑩ ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ⑩ ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ⑩ aktów prawa miejscowego.
5. umiejętność: obsługi komputera, programów MS Office,
6. interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących problematyki zamówień publicznych,
7. sporządzania dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
8. analitycznego myślenia,
9. pracy w zespole,
10. komunikowania się pisemnie/ustnie oraz wyznaczania priorytetów zadań.
11. samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność, staranność, sumienność, rzetelność, zaangażowanie w powierzone zadania, nastawienie na współpracę, odporność na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (art. 22¹ Kp).
3. Życiorys (CV).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub oświadczenie).
5. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, uprawnienia (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje);
6. Oświadczenia kandydata:
 1. o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 2. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 3. o korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata wraz z klauzulą informacyjną – klauzula wraz z oświadczeniem znajduje się do pobrania przy ogłoszeniu: „Nabór pracowników – Inspektor w Biurze Zamówień Publicznych lub do odbioru osobistego w siedzibie Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie przy ul. Połczyńskiej 24 pok. 302 i 308 .
5. Kserokopia dyplomu ukończenia szkoły.

Oferty, które wpłyną do Zarządu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wybrana do zatrudnienia zostanie skierowana na badania lekarskie.

Osoby zainteresowane mogą dostarczać osobiście lub przesać pocztą komplet dokumentów

w terminie do 5 maja 2020 roku do godz. 9:00

(liczy się data wpływu do jednostki)

na adres:

Zarząd Budynków Mieszkalnych
Ul. Połczyńska 24, 75-815 Koszalin
III piętro – SEKRETARIAT
z dopiskiem na zamkniętej kopercie:

„Konkurs na stanowisko INSPEKTOR w Biurze Zamówień Publicznych Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie”

Konkurs przebiegał będzie w trzech etapach:

I etap weryfikacja ofert pod względem kwalifikacji formalnej, obejmującej badanie złożonych ofert, co do kompletności i spełnienia niezbędnych wymagań określonych w ogłoszeniu – osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie,

II etap test kwalifikacyjny w przypadku więcej niż 5 ofert (przewidywany termin 6 maja 2020r.),

III etap rozmowa indywidualna i wybór kandydata (przewidywany termin 6 maja 2020r.).

Osoby, które przejdą pozytywną weryfikację formalną i zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną będą miały obowiązek okazać Komisji dowód osobisty oraz inne dokumenty potwierdzające wymagane uprawnienia wymagane w ogłoszeniu.

Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w siedzibie ZBM na III piętrze oraz na stronie internetowej BIP (<http://zbm.koszalin.ibip.pl>).

Osoby, które z braków formalnych nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu lub przejdą do dalszych etapów konkursu, lecz decyzją Komisji nie zostaną wybrane otrzymają zwrot dokumentów aplikacyjnych niezwłocznie po ogłoszeniu wyników wyboru na BIP ZBM.

Jeśli w ocenie Komisji spośród kandydatów jest osoba, która w sytuacji opisanej w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, mogłaby być wzięta pod uwagę i podjąć zatrudnienie w ZBM, wówczas dokumenty aplikacyjne przechowywane będą jako dokumentacja konkursowa do 3 miesięcy, dopiero po tym okresie zostaną odesłane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy: w zakładzie brak windy, brak schodów ruchomych, stanowisko pracy przy komputerze, praca w terenie.

.....
Podpis Kierownika jednostki

Koszalin, dnia 22 kwietnia 2020 r.

Adres źródłowy: <https://www.koszalin.pl/de/node/6873>