



KOSZALIN
Centrum Pomorza

Published on *Serwis Urzędu Miejskiego w Koszalinie* (<https://www.koszalin.pl>)
[Home](#) > Inspektor w Biurze Zamówień Publicznych ZBM

Inspektor w Biurze Zamówień Publicznych ZBM

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 marca 2021 roku

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

- 1) Opracowanie rocznego planu zamówień publicznych.
- 2) Opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania (ustalenie trybów przeprowadzania postępowania i warunków jego przeprowadzenia).
- 3) Przygotowywanie dokumentów i bieżące prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi zakładu przeprowadzaniu postępowań.
- 4) Ogłaszanie postępowań o udzielenie zamówienia.
- 5) Udział w sporządzaniu specyfikacji warunków zamówienia.
- 6) Udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych.
- 7) Wykonywanie czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 8) Udział w pracach komisji przetargowej oraz jej merytoryczna obsługa.
- 9) Sporządzanie protokołów postępowań o zamówienia publiczne.
- 10) Prowadzenie rejestrów postępowań.
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.
- 12) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
- 13) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania postępowań przetargowych.
- 14) Udział w postępowaniach odwoławczych i rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą.
- 15) Wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi 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) Dobra 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. min. 3 lata stażu pracy,
3. doświadczenie zawodowe w zakresie związanym z udzielaniem zamówień po stronie zamawiającego
4. studia podyplomowe, kursy i szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
5. znajomość:
 - aktualnej problematyki zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
 - Kodeksu cywilnego,
 - ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - prawa samorządowego (gminnego, powiatowego, ustawy o pracownikach samorządowych),
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - ustawy o własności lokali,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - aktów prawa miejscowego.
6. umiejętność: obsługi komputera, programów MS Office,
7. interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących problematyki zamówień publicznych,
8. sporządzania dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
9. analitycznego myślenia,
10. pracy w zespole,
11. komunikowania się pisemnie/ustnie oraz wyznaczania priorytetów zadań.
12. 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 (świadczenia 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”.
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 przesłać pocztą komplet dokumentów lub poprzez identyfikator e-Puap: ZBMKoszalin
Elektroniczna skrzynka podawcza: /ZBMKoszalin/ESP

w terminie do 15 lutego 2021 roku do godz. 10:00

(liczy się data wpływu do jednostki;
dokumenty złożone osobiście w siedzibie ZBM powinny zostać złożone dwa dni przed wskazanym terminem składania, ponieważ poddane będą 48 godzinnej kwarantannie)

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 19 lutego 2021r.),

III etap rozmowa indywidualna i wybór kandydata (przewidywany termin 19 lutego 2021r.).

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 lub komisyjnie zniszczone.

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.

DYREKTOR

.....
mgr Lucyna Sitarezyk
Podpis Kierownika jednostki

Koszalin, dnia 5 lutego 2021r.

Source URL: <https://www.koszalin.pl/en/node/7481>