

**Dyrektor
Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu
ogłasza nabór na stanowisko Inspektora
w komórce organizacyjnej - Stanowisko ds. Zamówień Publicznych w MZL w Radomiu**

Główne obowiązki:

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy Pzp oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp;
- uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- prowadzenie rejestrów zamówień, sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
- zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych, zamieszczanie materiałów z postępowań na stronie internetowej MZL w Radomiu;
- sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami i regulaminami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków;
- przygotowywanie odpowiedzi na korespondencje skierowaną w związku z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- archiwizowanie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- terminowe zwracanie zabezpieczeń;
- uczestnictwo w opracowaniu planu postępowań.

Warunki pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy (tj. w godz. 7¹⁵ - 15¹⁵);
- praca administracyjno- biurowa z obsługą urządzeń technicznych;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

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

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2019.1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- wykształcenie wyższe;

- znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz procedur stosowanych w administracji samorządowej przepisów prawnych w zakresie wykonywanych obowiązków;
- znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych, w tym w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- umiejętność analitycznego oraz technicznego myślenia;
- co najmniej 4 letni staż pracy w tym min. 2 letnie doświadczenie (staż pracy) w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Pzp;
- dobra umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office) i urządzeń biurowych;
- posiadanie obywatelstwa polskiego.

Wymagania pożądate:

- staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
- inicjatywa, kreatywność i zaangażowanie;
- posiadanie ogólnej znajomości zagadnień technicznych oraz znajomości prawa budowlanego;
- odpowiedzialność, samodzielność, staranność, dokładność;
- umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy;
- ukończone (lub w trakcie realizacji) studia podyplomowe z zakresu prawa zamówień publicznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu, adres e-mail);
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) w przypadku ich posiadania lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2019.1282);
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2019.1282);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2019.1282);
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W MIEJSKIM ZARZĄDZIE LOKALAMI W RADOMIU znajdująca na końcu ogłoszenia.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą do dnia 28.01.2022 r. na adres: Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu, ul. Garbarska 55/57, 26-600 Radom, (sekretariat MZL), w zaklejonach kopertach z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w komórce organizacyjnej – Stanowisko ds. ZP w MZL w Radomiu”.

Inne informacje:

- dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu po dniu 28.01.2022 r. nie będą rozpatrywane,
- o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy,
- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MZL,

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z obowiązującym w MZL Regulaminem Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.

KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA KANDYDATÓW DO PRACY W MIEJSKIM ZARZĄDZIE LOKALAMI W RADOMIU

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Zarządu Lokalami z siedzibą w Radomiu ul. Garbarska 55/57
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – kontakt.iod@gmail.com
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu – na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

.....
(data i podpis kandydata do pracy, który zapoznał się z niniejszą klauzulą)