

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Specjalista- Komórka ds. Zamówień Publicznych
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Nazwa i adres jednostki: **Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach ul.
Warzywna 6**

2. Forma zatrudnienia, okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy:

Umowa o pracę, pierwsza umowa na 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- dla zamówień podlegających ustawie PZP przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia i niezbędnych do niej załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych ZGM wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne,
- prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne podlegających ustawie PZP, w szczególności udział w pracach komisji przetargowej, przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą PZP, sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- prowadzenie innych czynności określonych w ustawie PZP, a nie będących bezpośrednio związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne (np. przygotowanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych, sporządzanie planów zamówień publicznych, sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych, kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego itp.),
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130.000,00 zł. zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi ZGM,
- udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym ZGM,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę.

Zadania dodatkowe:

- stale doszkalcenie się w zakresie przepisów prawa związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestrów postępowań o udzielanie zamówień publicznych

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

wykształcenie	Wyższe/średnie
doświadczenie zawodowe	Wskazane doświadczenie w pracy związanej z PZP
staż pracy	min 3 lat

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- bardzo dobra znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- dobra znajomość ustawy o Finansach Publicznych,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego będzie dodatkowym atutem.

Obsługa urządzeń technicznych i obsługa programów komputerowych: **edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, ksero, drukarka, skaner**

6. Preferowane cechy osobowe kandydata:

- rzetelność, dokładność
- systematyczność, staranność
- samodzielność w realizacji zadań
- kreatywność, komunikatywność
- doskonałe zdolności organizacyjne
- gotowość do ciągłej nauki

7. Wysokość wynagrodzenia: płaca zasadnicza : 4.500 zł. (plus dodatek stażowy i premia regulaminowa)

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

Do pobrania:

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu
- własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb obecnej rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE.L.119.1 z dnia 04.05.2016)

Do pobrania:

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (dla potrzeb obecnej rekrutacji)

Do pobrania:

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu

9. Dokumenty do podpisu w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych

w procesach przyszłych rekrutacji :

- własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE.L.119.1 z dnia 04.05.2016)

Do pobrania:

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (dla potrzeb przyszłych rekrutacji)

Do pobrania:

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu

10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów :

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej adnotacją:

„Dotyczy naboru na stanowisko: „, **Specjalista-NZP**”

do Sekretariatu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 w Pabianicach lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres : Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, ul. Warzywna 6, 95-200 Pabianice, w terminie do dnia **24.04.2024r.** do godz. 9⁰⁰.

11. Informacje dodatkowe o naborze:

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wyłonieni kandydaci (nie więcej niż pięciu) na jedno stanowisko urzędnicze zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru jakim jest test i rozmowa kwalifikacyjna
3. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na test i rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez pracownika Komórki ds. Pracowniczych, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanym CV należy wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
5. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania; .
7. Brak podpisu na oświadczeniach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
8. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie na stronie internetowej Zakładu i na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
jest niższy niż 6%
10. Nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr14./2019 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z dnia 14 maja 2019r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach.
11. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
12. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostają zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Komórka ds. Pracowniczych. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.