

DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W RADOMIU
ogłasza nabór na stanowisko
Inspektor w Dziale Administracyjnym
w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu

Główne obowiązki:

1. Wykonywanie zadań w zakresie formalno- prawnego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Wykonywanie zadań z zakresu przygotowania i przeprowadzania zapytań cenowych dla zamówień nie podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych .
3. Przygotowywanie planów zamówień publicznych.
4. Prowadzenie ewidencji rejestru wniosków, zamówień i umów.
5. Monitorowanie realizacji zawartych umów.
6. Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz ogłoszeń w Urzędzie Zamówień Publicznych.
7. Udział w pracach komisji przetargowej i inwentaryzacyjnej.
8. Współpraca z poszczególnymi działami jednostki w zakresie zagadnień związanych z realizowanymi zadaniami, w tym udzielanie wsparcia kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki w celu zapewnienia zgodności realizowanych postępowań z obowiązującymi przepisami.
9. Opracowywanie projektu zarządzeń z zakresu zamówień publicznych i funkcjonowania działu.
10. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji działu.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Warunki pracy:

- praca siedząca w pomieszczeniu w wymiarze 8 godzin dziennie w godzinach 7.30-15.30,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu wynosił co najmniej 6%;

Wykształcenie: - wymagane: wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. , o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282, t. j.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- znajomość ustaw: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych,
- samodzielność, kreatywność, dokładność w działaniu, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

Wymagania pożądane:

- umiejętność analitycznego myślenia , pracy pod presją czasu,
- sprawność organizacyjna , dokładność , terminowość,
- doświadczenie w pracy min. 5 lata na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) zawierające własnoręcznie podpisana klauzulę o treści: „ Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- kserokopie świadectw pracy(w języku polskim) lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (w przypadku posiadania takich),
- 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 (Dz.U. z 2019 r., poz.1282, t.j.),
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.zuk.radom.pl w zakładce: do pobrania),
- 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 (Dz. U. z 2019 r., poz.1282, t. j.),
- 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282, t. j.),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdująca się na stronie internetowej www.bip.zuk.radom.pl w zakładce do pobrania .

Dokumenty należy s k ł a d a ć w terminie do:

- do dnia 10 maja 2021 r., t.j. 10 dni od ukazania się ogłoszenia pod adresem: Zakład Usług Komunalnych w Radomiu, ul. Sucha 15, sekretariat z dopiskiem na kopercie „ Oferta pracy DKP/DA/2/2021,, (decyduje data wpływu do ZUK w Radomiu).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu zatwierdzonym Zarządzeniem Dyrektora ZUK w Radomiu nr 39/2016 z dnia 26 lipca 2016 roku .

P.O. DYREKTORA
Zakładu Usług Komunalnych
Radomiu

Piotr Poneta