OGŁOSZENIE

Przewodniczący Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. Zamówień Publicznych - 1 etat

w jednostce: **Biurze Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji**

1. Wymagania niezbędne:

- posiadać obywatelstwo polskie (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nie być skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadać wykształcenie wyższe,
- cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office
- umiejętność pracy w zespole.
- sumienność i dokładność w wykonywaniu obowiązków.
- umiejętności podejmowania decyzji.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Nazwa stanowiska pracy	**Specjalista ds. Zamówień Publicznych**
Komórka organizacyjna	**DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**
Kod komórki	**IZ**

	MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ
Podlega:	***KIEROWNIKOWI DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH***

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. *Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,*
2. *Przygotowywanie projektów umów,*
3. *Prowadzenie korespondencji z Wykonawcami,*
4. *Protokołowań postępowań,*
5. *Nadzór nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych dotyczących wyboru ofert firm zewnętrznych przy zamawianiu towarów, usług, dóbr inwestycyjnych,*
6. *Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,*
7. *Sporządzanie planów zamówień i sprawozdań z udzielonych zamówień,*
8. *Prowadzenie rejestrów wymaganych dokumentów,*
9. *Zapewnienie prawidłowości przebiegu postępowań o udzielenie zamówienia,*
10. *Udostępnianie dokumentów postępowań oraz umów na zasadach określonych prawem,*
11. *Przechowywanie dokumentacji prowadzonych przez dział postępowań o udzielenie zamówienia przez okres wymagany przepisami,*

12. *Podejmowanie czynności związanych z podpisaniem umów w sprawach zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane w wyniku przeprowadzonych postępowań i przekazywanie podpisanych umów do realizacji wnioskującym o udzielenie zamówienia działom,*
13. *Przygotowanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tryb udzielania zamówień publicznych,*
14. *Udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczącej problematyki zamówień oraz zamówień publicznych komórkom organizacyjnym,*
15. *Opisywanie faktur będących konsekwencją realizacji umów zawartych w wyniku prowadzonych przez dział postępowań,*
16. *Przygotowywanie ofert (poza wyceną) wraz z pozostałymi dokumentami w celu udziału w przetargach organizowanych przez inne podmioty oraz zgodnie z ich wymaganiami. Terminowe dostarczanie dokumentów do podmiotów zewnętrznych,*
17. *Udział w pracach komisji przetargowych, w szczególności w charakterze sekretarza,*
18. *Prowadzenie postępowań w sprawach udzielania zamówień z pozyskanych środków zewnętrznych (w tym funduszy unijnych) lub współfinansowanych przez instytucje zewnętrzne na podstawie odrębnych umów lub porozumień,*
19. *Przygotowanie rozstrzygnięć protestów i odwołań w oparciu o wytyczne komisji przetargowych,*
20. *Opracowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,*
21. *Przygotowanie ogłoszeń zamówień publicznych wraz z ich opublikowaniem w Biuletynie Zamówień Publicznych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej bądź innym wymaganym przepisami publikatorze oraz w prasie, na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń,*
22. *Obsługa urządzeń biurowych (w tym kserokopiarka, skaner, faks),*
23. *Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.*

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno – biurowa,
- stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie określone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z póź. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 31/2015 Przewodniczącego Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Biurze Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji,
- dodatkowe szkolenia podnoszące kwalifikacje.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%/ ~~jest niższy niż 6 %*).~~

6. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
2. List motywacyjny,
3. Świadectwa ukończenia szkoły,
4. Potwierdzenia ukończonych kursów, szkoleń,
5. Kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru),
6. Referencje (jeżeli posiada),
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 922 ze zm.) oraz na podstawie art. 2, pkt.4 oraz art. 11,13,13a,14,15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

8. Oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (zgodnie z załączonym wzorem), **przed podpisaniem umowy z wybraną osobą dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z krajowego rejestru karnego z kartoteki karnej, wystawione nie później niż w ciągu 3 miesięcy przed terminem dostarczenia dokumentów.**

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie (I piętro pok. 102) Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji przy Al. Wyzwolenia 39, 58 – 300 Wałbrzych z dopiskiem: ***„Nabór na stanowisko Specjalisty ds. Zamówień Publicznych",*** w terminie do **10 października 2017 roku** do godziny **14°°** . Oferty, które wpłynął po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia wybrania kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Wałbrzyskiego Związku
Wodociągów i Kanalizacji
Marek Mielniczuk