

OGŁOSZENIE

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

Samodzielny referent - 1 etat

w jednostce: Biurze Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz urządzeń wielofunkcyjnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, sumienność i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- wysoka kultura osobista.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

<i>Nazwa stanowiska pracy</i>	Samodzielny referent
<i>Komórka organizacyjna</i>	DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
<i>Kod komórki</i>	IZ

<i>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</i>	
<i>Podlega:</i>	<i>KIEROWNIKOWI DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</i>

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia, zapytań ofertowych, zaproszeń do negocjacji, ogłoszeń o zamówienie i innych dokumentów zamówienia.
2. Przygotowywanie projektów umów.
3. Prowadzenie korespondencji z Wykonawcami.
4. Protokołowań postępowań.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych.
6. Sporządzanie planów zamówień i sprawozdań z udzielonych zamówień.
7. Prowadzenie rejestrów wymaganych dokumentów.
8. Zapewnienie prawidłowości przebiegu postępowań o udzielenie zamówienia.
9. Udostępnianie dokumentów postępowań oraz umów na zasadach określonych prawem.
10. Przechowywanie dokumentacji prowadzonych przez dział postępowań o udzielenie zamówienia przez okres wymagany przepisami.

11. 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.
12. Przygotowanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tryb udzielania zamówień publicznych.
13. Udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczącej problematyki zamówień oraz zamówień publicznych komórkom organizacyjnym.
14. Opisywanie faktur będących konsekwencją realizacji udzielonych zamówień.
15. 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.
16. Udział w pracach komisji przetargowych, w szczególności w charakterze sekretarza.
17. 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.
18. Przygotowanie rozstrzygnięć protestów w oparciu o wytyczne komisji przetargowych lub zespołów prowadzących postępowanie.
19. Opracowywanie wniosków i informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
20. Przygotowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych wraz z ich opublikowaniem w Biuletynie Zamówień Publicznych, w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, bądź innym wymaganym przepisami publikatorze.
21. Obsługa urządzeń biurowych (w tym kserokopiarka, skaner, urządzenia wielofunkcyjne).
22. Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno – biurowa,
- stanowisko wyposażone jest w notebook i sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie określone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 12/2023 Przewodniczącego Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji z dnia 14 lutego 2023 r. z późn. zm. 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. Kopię 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zmianami) oraz na podstawie art. 2. pkt.4 oraz art. 11,13,14,15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1135 z póź.zm.)
8. Oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (zgodnie z załączonym wzorem), **przed podpisaniem umowy z wybraną osobą należy dostarczyć zaświadczenie 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 Samodzielny referent w dziale zamówień publicznych***”, w terminie **do 23 czerwca 2025 roku do godziny 12⁰⁰**. Oferty, które wpłyną 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 zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.