

MZZ.1102-1/20

Lublin, dnia 04.02.2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Zespół Żłobków w Lublinie
ul. Wolska 5
20-411 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.... **Inspektor – wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych**

3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną MZZ:

... **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych**

4. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat / 8 godzin dziennie**

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe z minimum rocznym doświadczeniem lub średnie z minimum 3 letnim doświadczeniem zawodowym na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi;
- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni spraw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- dobry stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- nieposzlakowana opinia oraz wysoka kultura osobista;
- odporność na stres;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet).

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

III. Wymagania dodatkowe:

- ukończone studia wyższe i/lub studia podyplomowe na kierunkach: ekonomia, administracja, zamówienia publiczne lub pokrewne;
- praktyczna znajomość ustaw: o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, o pracownikach samorządowych;
- doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej;

- znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, procedur administracyjnych;
- umiejętność organizacji i planowania pracy, zdolność analitycznego myślenia;
- komunikatywność, skrupulatność, obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej;
- przygotowywane i sporządzanie umów, aneksów do przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- prowadzenie procedury zakupów zgodnie z obowiązującym w Zespole „Regulaminem udzielania zamówień publicznych” – przygotowanie dokumentacji, sporządzanie umów i aneksów odpowiednich do trybu postępowania dla danej grupy przedmiotu zamówienia;
- prowadzenie ewidencji umów, faktur i rachunków w kwocie netto;
- udział w pracach Komisji przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej Komisji;
- analiza realizacji wydatków budżetowych, kontrola realizacji planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacja;
- dekretacja i ewidencja umów w programie finansowo-księgowym;
- opisywanie, pieczętowanie dowodów księgowych zgodnie z wymogami UZP;
- uczestnictwo w tworzeniu dokumentacji i rozliczaniu programów, dotacji, które stanowią dodatkowo pozyskane środki finansowe na działalność Zespołu;
- sporządzanie umów, aneksów w zakresie podstawowej działalności Zespołu oraz prowadzenie rejestru tej dokumentacji;
- archiwizowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- Praca wykonywana będzie w siedzibie Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie w pomieszczeniu biurowym na drugim piętrze,
- Winda w budynku,
- Praca przy monitorze ekranowym pow. 4h na dobę i urządzeniach biurowych,
- Praca wykonywana w godzinach 7.30 – 15.30,
- Praca wymaga kontaktu z pracownikami, kontrahentami i oferentami,
- Proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze 3300,00 – 3500,00 zł brutto.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / jest niższy niż 6%*

* wybierz właściwe

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Niezbędne:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz wpisać numer telefonu kontaktowego.

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy,

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych; *
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, *
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, *
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, *
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych *

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

* Wzory oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej BIP Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

Dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie siedziby Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, ul. Wolska 5 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Miejski Zespół Żłobków w Lublinie
ul. Wolska 5
20-411 Lublin

w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko: **Inspektor ds. zamówień publicznych**”

w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie”

Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia **20.02.2020 r. do godz. 12.00**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do MZZ po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych czterech kolejnych kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

3. Dokumenty wszystkich pozostałych kandydatów uczestniczących w danym naborze, przechowuje się przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

4. W wyżej wymienionych okresach kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem za potwierdzeniem odbioru.

5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 2 i 3, dokumenty kandydatów biorących udział w danym naborze są komisyjne niszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://biuletyn.lublin.eu/zlobki/> oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, ul. Wolska 5.

IX. Informację przygotował:

Inspektor ds. kadr i płac – Anna Burdzicka

Lublin, dnia 04.02.2020 r.

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie
M. Momoni
mgr Małgorzata Momoni
.....
(podpis Dyrektora MZZ)