

OGŁOSZENIE

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

Referent - 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 średnie lub 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	Referenta
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. Protokolowań 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. *Podjmowanie 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 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z póź. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 2/2018 Przewodniczącego Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji z dnia 2 stycznia 2018 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 r. poz. 922 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 2019 poz. 1282 z póź.zm.)

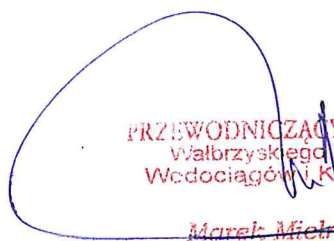
8. Oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (zgodnie z załączonym wzorem), **przed podpisaniem umowy z wybraną osobą dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z krajowego rejestru karnego z kartoteki karnej, wystawione nie później niż w ciągu 3 miesięcy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

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 Referent w dziale przetargów**”, w terminie do **21 maja 2021 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.


PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Wałbrzyskiego Związku
Wodociągów i Kanalizacji
Marek Mielniczuk