

Dyrektor MPGKiM ZB w Łomży
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy
18 – 400 Łomża, ul. Akademicka 22

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1) Niezbędne: (podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe;
- minimum 1 rok stażu pracy;
- znajomość zagadnień prawnych niezbędnych w pracy na danym stanowisku, w szczególności wynikających z ustaw: o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- znajomość statutowych zadań MPGKiM ZB w Łomży;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- posiadanie prawa jazdy kat. B.
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, internet, i urządzeń biurowych);
- znajomość zagadnień prawnych z dziedziny archiwizacji dokumentów w szczególności wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2) Dodatkowe: (podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wynoru kandydatów)

- szkolenia, kursy, studia podyplomowe;
- odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- dokonywanie zakupów materiałów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz rozliczeń z dostawcami;
- prowadzenie rozliczeń materiałowych oraz kontrola zgodności zakupów z zawartymi umowami;
- analiza i weryfikacja obrotów magazynowych w związku z procedurą zamówień publicznych;
- sporządzanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulacjami unijnymi;
- udział w postępowaniach przetargowych ogłaszanych przez zakład;
- obsługa zakładowego archiwum.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku

- praca w budynku zakładu i na terenie miasta, stanowisko wymagające m.in. bezpośredniego kontaktu z interesantami oraz kontrahentami, praca przy monitorze komputerowym, bezpieczne warunki pracy. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu.
- normy czasu pracy: praca w podstawowym systemie czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 4 miesięcy.
- pierwsza umowa może być zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy

V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- Curriculum Vitae (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające okres zatrudnienia.
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; oraz, że nie toczy się wobec Kandydata postępowanie karne;
 - oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego;
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzonym postępowaniem konkursowym złożone na druku: " Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata" znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem.
- Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów lub złożenia dokumentów po terminie kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MPGKiM ZB w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy, 18 -400 Łomża, ul. Akademicka 22.**

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

"Oferta pracy: Referent ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych "

Termin składania dokumentów: do dnia 9 października 2019 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu oferty do MPGKiM ZB)

VIII. Informacje dodatkowe :

1. W celu przeprowadzenia konkursu Dyrektor powoła odrębnym zarządzeniem komisję konkursową, która przeprowadzi postępowanie konkursowe zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w MPGKiM ZB w Łomży.
2. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej MPGKiM ZB w Łomży. Przewidywany termin zakończenia to 18 październik 2019 r.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - formalny, bez udziału kandydatów polegający na sprawdzeniu przez komisję konkursową kompletności (braków i uchybień w złożonej dokumentacji oraz spełnienia wymogów formalnych ujętych w ogłoszeniu zakończony wskazaniem kandydatów do kolejnego etapu; II etap - krótki test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami wyłonionymi w I etapie.
4. O terminie i miejscu II etapu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną bądź też mailowo. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip-lomza.pl/mpgkim/>) oraz na tablicy ogłoszeń MPGKiM ZB w Łomży.
6. Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Dopuszcza się możliwość odbioru odrzuconych ofert jednakże nie później niż w terminie 1 miesiąca od daty opublikowania wyników konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej MPGKiM ZB w Łomży. Po upływie tego okresu odrzucone wnioski zostaną zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych – art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - dalej RODO), informuje że:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży, 18-400 Łomża, ul. Akademicka 22,
e-mail: mpgkim@merinosoft.com.pl, tel. 86 218 64 88.

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1979 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
3. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
4. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji międzynarodowej, lub do państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22§1 Kodeksu Pracy. Konsekwencją niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestniczenia w procedurze naboru. Podanie innych danych, w tym zamieszczenia zdjęcia w CV jest dobrowolne, a z punktu widzenia naboru całkowicie zbędne.
7. Posiadają Państwo prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

Łomża, dnia 25 września 2019 r.

Zatwierdził:


DYREKTOR
dr Dariusz Brakoniecki