

Dyrektor MPGKiM ZB w Łomży
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016 r. poz. 902 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 :

Specjalista ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

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

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe;
- minimum 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 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 umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie prawa jazdy kat. B.
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, internet, i urządzeń biurowych).

2) Dodatkowe:

- szkolenia, kursy, studia podyplomowe;
- znajomość podstawowych zasad i przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów;
- 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 stanów magazynowych;
- 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. Pierwsza umowa będzie zawarta na okres sześciu miesięcy z możliwością przedłużenia.
- 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.

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 lub kserokopie dokumentów potwierdzających okres prowadzenia działalności gospodarczej.
- 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 naborem złożone na druku: " Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata" znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem.

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: Specjalista ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych "

Termin składania dokumentów: do dnia 25 września 2018 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu oferty do MPGKiM ZB)

VIII. Informacje dodatkowe :

W okresie do 3 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.mpgkim.lomza.pl) oraz na tablicy ogłoszeń MPGKiM ZB w Łomży.

Łomża, dnia 12 września 2018 r.

Zatwierdził:

DYREKTOR

mgr inż. Marek Olbryś