

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Ogłoszenie Nr PP/4/2025 z dnia 12 marca 2025r.

Miejski Zarząd Ulic i Mostów

ul. J. Kantorówny 2a

40-381 Katowice

Poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – starszego referenta ds. zamówień publicznych w Dziale Zamówień Publicznych

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- udokumentowany co najmniej 10-letni staż pracy,
- dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z Rozporządzeniami do tej ustawy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
- dobra znajomość Ustawy Kodeks Cywilny oraz Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- dobra znajomość platformy e-zamówienia,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office w szczególności Word i Excel,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,

Wymagania pożądane:

- samodzielność,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- dokładność, sumienność.
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,

Osoba zatrudniona na w/w stanowisku będzie :

1. Terminowe wykonywanie zadań dotyczących prowadzenia pod względem proceduralno-dokumentacyjnym z zakresu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ogólnie obowiązującymi i wewnętrznymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

2. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi lub pracownikami merytorycznymi w przygotowaniu dokumentacji do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Udział w pracach Komisji przetargowych zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MZUiM a w szczególności:
 - a) Scalenie wszystkich niezbędnych informacji od pozostałych członków Komisji Przetargowej zgodnie z przepisami o zamówień publicznych odpowiednio do przygotowania ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) Zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego i odpowiednio przekazywanie Wykonawcom dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania w tym m.in. ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji warunków zamówienia, wyjaśnień i zmian treści specyfikacji warunków zamówienia, zmiany terminu składania ofert, informacji o wniesionych odwołaniach.
 - c) Dokonanie oceny złożonych ofert pod względem formalnym w tym:
 - Czy oferty zostały prawidłowo podpisane;
 - Czy zostało złożone wymagane oświadczenie w zakresie określonym w specyfikacji warunków zamówienia, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - Czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu w tym czy zostały złożone wymagane dokumenty i oświadczenia w tym zakresie;
 - d) Przygotowywanie projektów pism według właściwości realizowanych zadań w wyniku podejmowania czynności w zakresie środków ochrony prawnej.
 - e) Przygotowanie i przekazanie do ogłoszenia w odpowiednim publikatorze ogłoszenia o udzieleniu zamówienia po otrzymaniu kopii umowy.
4. Opracowywanie dokumentów dotyczących składania ofert, w tym specyfikacji warunków zamówienia i odpowiednio zaproszeń lub ogłoszeń o zamówieniu oraz przekazywanie ich do publikacji, zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia oraz gromadzenie w aktach sprawy dowodów w zakresie zamieszczania lub przekazania do zamieszczania ogłoszeń oraz dowodów w zakresie doręczenia lub zamieszczenia i ukazania się tych dokumentów.
5. Prowadzenie spraw i dokumentowanie czynności związanych z pracami Komisji Przetargowej oraz wykonywanie innych czynności i obowiązków wynikających z Regulaminu pracy Komisji Przetargowej.
6. Przygotowanie i przekazywanie do wysyłki korespondencji związanej z przygotowywanymi i przeprowadzonymi postępowaniami oraz innej dokumentacji (pism) dotyczącej spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym wniosków, wystąpień, zawiadomień decyzji, informacji i odpowiedzi Wykonawcom oraz ogłoszeń o udzielenie zamówienia.
7. Kontrola kompletności, przechowywanie i nadzorowanie dokumentacji związanej z poszczególnymi zadaniami i postępowaniami.
8. Rejestrowanie czynności z postępowań w rejestrach zamówień publicznych i rejestrowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Współudział w opracowywaniu planu zamówień publicznych oraz rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Katowice ul. J. Kantorówny 2a, (budynek nie jest wyposażony w windę)
- praca przy komputerze,

Wskaźnik zatrudnienia:

W lutym 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (dostępny na stronie internetowej MZUiM w Katowicach lub w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Katowicach przy ul. J.Kantorówny 2a,
- życiorys zawodowy /CV/ - odręcznie podpisany,
- list motywacyjny (uzasadnienie przystąpienia do konkursu) - odręcznie podpisany,
- kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
- oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – tylko, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. informacja dot. niepełnosprawności), czyli Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii oświadczenia o niepełnosprawności.

Oferty wraz z dokumentami należy składać

W zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór PP/4/2025 na stanowisko urzędnicze: „Straszy referent ds. zamówień publicznych w Dziale Zamówień Publicznych” w sekretariacie Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów ul. J. Kantorówny 2a w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

w terminie do: 2025-03-24

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat, a następnie przekazywane do brakowania i zniszczenia.

Piotr Handwerker
DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Katowicach
Dyrektor

Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów
Katowicach