**Ogłoszenie nr 11/2023 z dnia 31 lipca 2023 roku**

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu**

1. Nazwa i adres jednostki

Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Grunwaldzka 6,  
47-220 Kędzierzyn-Koźle

1. Określenie stanowiska, którego dotyczy ogłoszenie o naborze.
   1. Rodzaj stanowiska – Stanowisko urzędnicze;
   2. Nazwa stanowiska – Specjalista ds. zamówień publicznych;
   3. Wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
   4. Przewidywany termin zatrudnienia – od 1 września 2023r.
   5. Wynagrodzenie zasadnicze 5 000,00 złotych brutto + dodatki do wynagrodzenia określone w zapisach *Regulaminu wynagradzania Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie – Koźlu.*
2. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:
   1. posiadać obywatelstwo polskie;
   2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
   3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
   5. posiadać co najmniej wykształcenie wyższe i 4 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy.
3. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:
   1. znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej: Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, kodeks cywilny, ustawa o własności lokali, ustawa o ochronie praw lokatorów, ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa Prawo ochrony środowiska;
   2. praktyczna znajomość problematyki zamówień publicznych oraz finansów publicznych;
   3. umiejętność:
4. obsługi komputera i pakietów biurowych: Excel, Word,
5. przygotowywania dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym znajomość obsługi platform elektronicznych związanych z realizacją postępowań,
6. weryfikacji kosztorysów inwestorskich, kosztorysów ofertowych, dokumentów szacowania wartości zamówienia;
   1. predyspozycje osobowościowe (komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, rzetelność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę).
   2. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
   3. posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego pracę na stanowisku będącego przedmiotem naboru.
7. Zakres wykonywanych m.in. zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:
   1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy PZP oraz postępowania, do którego nie stosuje się przepisów Ustawy PZP oraz dokumentowanie postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
   2. Koordynacja i organizowanie prac komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz koordynacja i organizowanie prac komisji w postępowaniach, do których nie stosuje się przepisów Pzp.
   3. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
   4. Udział w postępowaniu odwoławczym i skargowym w przedmiocie udzielonych zamówień.
   5. Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz opracowywanie projektów umów w postępowaniach, do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP.
   6. Przygotowywanie ogłoszeń do publikacji oraz przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o prowadzonym postępowaniu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, do Biuletynu Zamówień Publicznych; publikowanie ogłoszeń na stronie BIP MZBK oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń MZBK.
   7. Sprawdzanie dokumentacji zamówień publicznych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy PZP oraz postępowania, do którego nie stosuje się przepisów Ustawy PZP pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert i innych dokumentów złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym, oraz spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków.
   8. Przygotowanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia przez Dyrektora MZBK w zakresie wszystkich prowadzonych postępowań.
   9. Sporządzanie i przekazywanie właściwym organom rocznych planów postępowań oraz sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
   10. Opracowanie i aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych   
       oraz procedur wewnętrznych MZBK w zakresie udzielanych zamówień.
   11. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi pracownikami MZBK, instytucjami i jednostkami zewnętrznymi.
   12. Przestrzeganie przepisów i przyjętych zasad w procesie pracy.
8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:
   1. Miejsce pracy: Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu  
      ul. Grunwaldzka 6;
   2. Czas pracy: Wymiar 1 etat -obowiązująca norma czasu pracy 8 godzin na dobę  
      i 40 godzin tygodniowo w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
   3. Ogólna charakterystyka specyfiki pracy:
      * praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu;
      * dominuje pisemny i ustny przekaz informacji, wspierany przez urządzenia telekomunikacyjne, praca na stanowisku wiąże się z obsługą komputera  
        i urządzeń biurowych, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin, praca na dokumentach;
      * pracy osoby na stanowisku będącym przedmiotem naboru towarzyszy kontakt  
        z ludźmi, przemieszczanie się, wychodzenie poza siedzibę jednostki, współpraca  
        z innymi instytucjami, przedsiębiorcami i interesariuszami.
      * praca wymaga dobrej komunikatywności, umiejętności pracy w grupie, aktywności, gotowości do podejmowania decyzji, odporności na stres, samodzielności i wytrwałości.
   4. W przypadku, gdy wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku  
      urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej  
      się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną,  
      Dyrektor MZBK może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia przekracza 6%.

1. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:
   1. list motywacyjny;
   2. wypełnione oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze (Druk do pobrania);
   3. wypełniony Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Druk do pobrania) zawierający informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia  
       26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, poz. 1700, poz. 2140 oraz z 2023 r. poz.240 i poz. 641), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia **wraz z kopiami lub odpisami dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy; w przypadku trwającego zatrudnienia kandydat składa na tę okoliczność oświadczenie zawierające informacje o okresie trwającego zatrudnienia i zajmowanych stanowiskach** (Druk do pobrania);
   4. wypełnione oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznania się  
       z klauzulą informacyjną dla kandydatów (druk do pobrania);

**List motywacyjny, oświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie. W przypadku wielostronicowych dokumentów, każda strona dokumentu musi być zaparafowana.**

1. Termin i miejsce składania dokumentów oraz przebieg postępowania

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Specjalisty   
ds. zamówień publicznych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu”** należy składać osobiście lub pocztą na adres:

**Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu**

**ul. Grunwaldzka 6,**

**47-220 Kędzierzyn-Koźle**

**w terminie do dnia 10 sierpnia 2023r.** **do godziny 14:00** (Decyduje data wpływu do jednostki). Oferty, które wpłyną po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

1. Przebieg postępowania

Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530).

* 1. Etap pierwszy:
     + Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
     + Kandydaci spełniający wymagania niezbędna zostaną zakwalifikowani do Etapu drugiego. Kandydaci będą informowani indywidualnie.
     + Informacja o terminie drugiego etapu naboru zostanie zamieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu - [www.bip.mzbk.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.mzbk.kedzierzynkozle.pl) w zakładce Praca w MZBK oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Grunwaldzkiej 6.
  2. Etap drugi
     + W stosunku do wszystkich kandydatów spełniających wymagania niezbędne zostanie przeprowadzona ocena stopnia spełnienia wymagań dodatkowych. Metodą oceny będzie rozmowa kwalifikacyjna obejmująca pytania ustne z zakresu znajomości stosowania zamówień w praktyce, z uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur i przepisów wyszczególnionych w wymaganiach dodatkowych. W toku naboru sprawdzone zostaną również praktyczne umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows i znajomości komputerowego oprogramowania narzędziowego - Microsoft Office (Word, Excel).
     + Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu spośród nie więcej niż pięciu wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego  
       z uczestniczących w nim kandydatów;

Informacji o przebiegu postepowania udziela Kierownik Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych Dorota Zasłonka, tel. 77 40 53 403, [zaslonkad@mzbk.kedzierzynkozle.pl](mailto:zaslonkad@mzbk.kedzierzynkozle.pl)

1. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.mzbk.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.mzbk.kedzierzynkozle.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu   
przy ul. Grunwaldzkiej 6.

1. Informacje dodatkowe

Kandydat do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym musi wykazać się należytą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Niedołączenie któregokolwiek z wymaganych ogłoszeniem dokumentów lub niepodpisanie kwestionariusza lub oświadczeń powoduje niezakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru, nie wzywa się kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu.

DYREKTOR

STANISŁAW WĘGRZYN