



**DYREKTOR
ZAKŁADU GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI
W DZIELNICY WOLA M.ST. WARSZAWY
ul. Bema 70, 01-225 Warszawa**

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
**Inspektora w Dziale Zamówień Publicznych
1 etat – stanowisko w pełnym wymiarze czasu pracy**

Na wskazane stanowisko mogą kandydować obywatele Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, o ile posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przyjmowanie wniosków o przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz sprawdzanie kompletności dokumentów do nich załączanych,
- przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia w postępowaniach na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez komórki organizacyjne składające wnioski,
- udział w pracach komisji przetargowych przygotowujących i przeprowadzających postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- dokumentowanie czynności podejmowanych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, poprzez sporządzanie protokołów postępowań wraz z załącznikami,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi i wyjaśnień, a także prowadzenie wszelkiej korespondencji z wykonawcami,
- zamieszczanie ogłoszeń i informacji na stronach internetowych właściwych urzędów oraz nadzór merytoryczny nad stroną internetową www.zgnwola.waw.pl/zamowieniapubliczne wraz z aktualizowaniem informacji na ww. stronie, dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- badanie i ocena formalno – prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej),
- przygotowywanie projektów umów do podpisu,
- uzupełnianie na bieżąco wymaganych rejestrów prowadzonych przez Dział dotyczących udzielonych zamówień, umów oraz postępowań unieważnionych, a także wprowadzanie danych do Księgi Zamówień Publicznych i Centralnego Rejestru Umów,
- udział w sporządzaniu sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych,
- archiwizowanie kompletnej dokumentacji z przeprowadzonych zamówień publicznych,
- reprezentacja Zakładu przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniach odwoławczych oraz w procedurze kontrolnej udzielonych zamówień.

Warunki pracy na danym stanowisku

- praca biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- budynek posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, toaletę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózkach inwalidzkich zlokalizowaną na parterze,
- w budynku brak windy dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- pomieszczenie biurowe zlokalizowane jest na III piętrze

Wymagania niezbędne: (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie minimum średnie
- staż pracy minimum 2 lata przy wykształceniu wyższym lub minimum 4 lata przy wykształceniu średnim

Wymagania dodatkowe: (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)

- znajomość regulacji prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku: w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych związanych z systemem zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu Cywilnego;
- doświadczenie w pracy w dziedzinie zamówień publicznych (minimum 4 lata na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi po stronie zamawiającego);
- znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel);

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (minimum 2 lata przy wykształceniu wyższym lub minimum 4 lata przy wykształceniu średnim) lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu nie starszy niż 1 miesiąc, zawierający okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282)*,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii*;
- pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, ul. J. Bema 70, 01-225 Warszawa, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego*,”
- pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora - Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy*,

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów, zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282).

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie pocztą wymaganych dokumentów w terminie do **11.03.2022 r.**

lub złożenie osobiście w zamkniętej kopercie w Kancelarii Zakładu pod adresem:

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy

01-225 Warszawa ul. Bema 70

z dopiskiem – **Inspektor w Dziale Zamówień Publicznych (nr ref. 7/2022)**

oraz podaniem imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (miejscowości)

O dotrzymaniu terminu dostarczenia decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu.

OFERTY ODRZUCONE ZOSTANĄ KOMISYJNIE ZNISZCZONE

* druk do pobrania na stronie:

www.zgnwola.waw.pl (zakładka: praca)

www.zgnwola.bip.um.warszawa.pl (zakładka: rekrutacja)