


Chęciny 30.01.2024r.

Ogłoszenie Nr 02/2024
o naborze na wolne stanowisko pracy
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Chęcinach ul. Małogoska 13, 26-060 Chęciny
Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach
ogłasza konkurs na stanowisko: **Specjalista**
w zakresie: **zamówień publicznych i zbytu**

| | |
|--|---|
| Wymaganie kwalifikacyjne kandydata: | a) wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem: <ol style="list-style-type: none">1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,2. wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu administracji, ekonomii, prawa)3. co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym,4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,5. biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,7. posiadanie nieposzlakowanej opinii,8. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska, |
| Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem | <ol style="list-style-type: none">1. dobra znajomość przepisów prawa: prawo pracy, ustawą Prawo Zamówień Publicznych, przepisów dot. windykacji należności, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,2. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,3. umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,4. prawo jazdy kat B,5. komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole. |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku | <ol style="list-style-type: none">1. prowadzenie windykacji należności,2. prowadzenie postępowań przetargowych na roboty budowlane, usługi i dostawy zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,3. wystawianie not księgowych i faktur, upomnień,4. zawieranie i aktualizowanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz wywóz nieczystości stałych,5. aktualizacja regulaminów w związku ze zmieniającymi się przepisami,6. prowadzenie gospodarki magazynowej od strony finansowej,7. prowadzenie rejestru zgłoszeń wymiany wodomierzy i awarii wod.-kan,10. prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów, |
| Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych | <ol style="list-style-type: none">1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony,2. praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – |

| | |
|--|--|
| | <p>brak windy), brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,</p> <p>3. czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,</p> <p>4. bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,</p> <p>5. obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy prace w terenie;</p> <p>Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.</p> |
| <p>Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. cv i list motywacyjny, 2. kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, 3. podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat: <ol style="list-style-type: none"> a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych, b) korzysta z pełni praw publicznych, c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku, e) posiada nieposzlakowaną opinię, f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 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 RODO) – wzór w załączeniu, 4. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. 5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. |
| <p>Miejsce i termin składania dokumentów</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach: <ol style="list-style-type: none"> a) osobiście w miejscu składania dokumentów: sekretariat Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach ul. Małogoska 13, 26-060 Chęciny b) lub przesać pocztą na adres: Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach ul. Małogoska 13, 26-060 Chęciny z dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko: Specjalista ds. zamówień publicznych i zbytu” |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Dodatkowe informacje i uwagi | <ol style="list-style-type: none">1) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach oraz tablicy ogłoszeniowej Zakładu;2) dodatkowych informacji udziela Supernat Katarzyna tel. 413151 095;3) tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;4) przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do 29 lutego 2024r.;5) informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu;6) wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;7) aplikacje, które wpłyną do Zakładu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminu, nie będą rozpatrywane.8) oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, należy odebrać osobiście przez osoby zainteresowane lub zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. |
|-------------------------------------|---|

ZAKŁAD GOSPODARKI
KOMUNALNEJ W CHĘCINACH

mgr inż. Urszula Paździerz
DYREKTOR