

Oferta pracy

Data: 03.04.2025. Autor: Marcin Żurek. Kategoria: Aktualności.



Dyrektor Zakładu Komunalnego Gminy Kościerzyna ogłosił konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: od referenta do specjalisty ds. zamówień publicznych i rozliczeń.

Szczegóły poniżej:

OGŁOSZENIE W SPRAWIE KONKURSU NA STANOWISKO:
OD REFERENTA DO SPECJALISTY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I
ROZLICZEŃ

Dyrektor Zakładu Komunalnego Gminy Kościerzyna
na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U.2024.0.1135 t. j.) ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:
od referenta do specjalisty ds. zamówień publicznych i rozliczeń

Nazwa i adres jednostki:

Zakład Komunalny Gminy Kościerzyna
Stare Nadleśnictwo 5, 83-400 Kościerzyna – Stare Nadleśnictwo

I. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATA:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe,
6. co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
7. prawo jazdy kategorii B,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9. posługuje się językiem polskim biegle w mowie i piśmie.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. samodzielność, systematyczność, dyspozycyjność,
2. dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków, odpowiedzialność,
3. wysoki poziom kultury osobistej,
4. umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres,
5. umiejętność biegłej obsługi komputera (Pakiet Office),
6. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
7. znajomość przepisów o samorządzie gminnym, finansach publicznych, rachunkowości, zamówieniach publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
8. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. zamówień publicznych oraz praca w jednostkach samorządu terytorialnego.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Realizacja postępowań realizowanych przez Zakład Komunalny Gminy Kościerzyna w ramach przepisów – Ustawy Prawa Zamówień Publicznych, Regulaminów ZKGK i Zarządzeń:
 - przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
 - analizowanie i opiniowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków wyboru wykonawcy i warunków realizacji umowy,
 - udział w posiedzeniach komisji przetargowej, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, przygotowywanie umów z wykonawcami,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych i sprawozdań,
 - przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych,
 - wykonywanie innych obowiązków z zakresu zamówień publicznych wynikających z przepisów prawa.
2. Obsługa rozliczeń Zakładu Komunalnego Gminy Kościerzyna:
 - rozliczanie odbiorców wody i dostawców ścieków – wystawianie faktur na podstawie odczytów wodomierzy,
 - księgowanie i prowadzenie księgowości analitycznej w systemie komputerowym „WIP”,
 - wystawianie upomnień, postanowień o odcięciu dopływu wody i odbioru ścieków,
 - przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem windykacyjnym.

IV. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Stanowisko pracy: wykonywanie prac biurowych wraz z obsługą komputera. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu zamkniętym przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
3. Miejsce pracy: Zakład Komunalny Gminy Kościerzyna, Stare Nadleśnictwo 5, 83-400 Kościerzyna – Stare Nadleśnictwo.
4. Planowany termin rozpoczęcia: maj 2025 r.
5. Wynagrodzenie zgodne z Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1638)
6. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024.0.1135 t. j.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny i CV własnoręcznie podpisane,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie wszystkich świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. podpisane oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat B,
8. prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Komunalny Gminy Kościerzyna moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 (dz.U.UE.L.2016.119.1).
Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania moich danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich przetwarzania.”

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie

moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)).”.

VI. INFORMACJE DODATKOWE

a) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pok. nr 3) Zakładu Komunalnego Gminy Kościerzyna, Stare Nadleśnictwo 5, 83-400 Kościerzyna, w zaklejonych kopertach z napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze od referenta do specjalisty ds. zamówień publicznych i rozliczeń” w terminie do dnia 14.04.2025 r. (poniedziałek) do godz. 10:00. Nie dopuszcza się przekazywania dokumentacji drogą elektroniczną z wyjątkiem

dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą

ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym Dz.U. 2023 poz. 2531

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. PROCEDURA KONKURSU:

Postępowanie związane z konkursem przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Dyrektora Zakładu Komunalnego Gminy Kościerzyna. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

1. wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze; oferty niekompletne i nie spełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone,
2. postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną.

Niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie informacja o wyniku konkursu będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Komunalnym Gminy Kościerzyna oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.koscierzyna.bip.gov.pl – zakładka „Praca”) przez okres 3 miesięcy.

Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani w drodze konkursu na stanowisko powinni odebrać swoje dokumenty w ciągu jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku konkursu. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Stare Nadleśnictwo, 02.04.2025 r.

Zdzisław Pobłocki
Dyrektor Zakładu Komunalnego
Gminy Kościerzyna

Źródło: UG Kościerzyna