

**Prezes Zarządu
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowogrodzie Bobrzańskim sp. z o.o.**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:
Referenta ds. administracyjnych – specjalista ds. zamówień publicznych**

**Nazwa i adres organizatora naboru: ZGKiM w Nowogrodzie Bobrzańskim sp. z o.o. 66-010
Nowogród Bobrzański ul. Dąbrowskiego 10**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) minimum wykształcenie średnie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 3) znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office,
- 6) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwa skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy własnej, rzetelność, terminowość,
- 2) komunikatywność,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania prawa
- 5) dodatkowym atutem będzie doświadczenie na podobnym stanowisku pracy

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. Referent ds. Sekretariatu.

1. Przygotowywanie odpowiednich materiałów i informacji Prezesowi Zarządu,
2. Redagowanie pism i prowadzenie korespondencji w tym dzienników korespondencyjnych.
3. Obsługa centrali telefonicznej.
4. Przyjmowanie zleceń na wywóz nieczystości płynnych i organizacja oraz rozliczenie wywozu.
5. Obsługa poczty elektronicznej na bieżąco.
6. Obsługa strony internetowej i komunikatorów społecznych(Fb).

B. Specjalista ds. zamówień publicznych.

1. Stanowisko do spraw zamówień publicznych prowadzi swoją działalność w oparciu o aktualne akty i przepisy prawa związane z zamówieniami publicznymi.
2. Stanowisko d/s zamówień publicznych prowadzi sprawy głównie w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- opracowanie projektów wniosków i dokumentów wymaganych dla danego trybu postępowania jak i prowadzenie całości spraw z nimi prowadzonymi
 - ogłaszanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz załącznikami, wysyłanie ogłoszeń odpowiednio do Biuletynu Zamówień Publicznych, Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, umieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego (za pośrednictwem osoby administrującej stroną) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego;
 - prowadzenie Rejestru zamówień publicznych;
3. Sporządzanie corocznych sprawozdań, wymaganych przepisami ustawy prawa zamówień publicznych, kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych - on-line do 1 marca danego roku za poprzedni rok.
 4. Przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych;
 5. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków finansowych zgodnie z regulaminem wydatkowania tych środków.

III. Prowadzenia ewidencji wyposażenia.

1. prowadzenie ewidencji wyposażenia Spółki i ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (wg Klasyfikacji Środków Trwałych) z podziałem na osoby i komórki organizacyjne.
2. sporządzanie protokołów likwidacji wyposażenia przestarzałego, zepsutego lub zniszczonego zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
3. bieżąca kontrola i ewidencja zmiany miejsca użytkowania wyposażenia.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. rozkład czasu pracy: poniedziałek- piątek: 7:00-15:00,
3. praca przy monitorze ekranowym komputera,
4. stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku ZGKiM W Nowogrodzie Bobrzańskim sp. z o.o. ul. Dąbrowskiego 10 66-010 Nowogród Bobrzański, na 1 piętrze w budynku bez windy i nie jest dostosowane dla osób niepełnosprawnych
5. możliwość delegowania na szkolenia poza stałe miejsce pracy.
6. możliwość pomocy pracodawcy w rozwoju oraz zdobywania wiedzy i wykształcenia.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje, wykształcenie kandydata, poświadczane za zgodność z oryginałem

5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, poświadczane za zgodność z oryginałem
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

V. Sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Miejsce składania ofert: pocztą (liczy się data wpływu oferty) lub osobiście w sekretariacie ZGKiM W Nowogrodzie Bobrzańskim ul. Dąbrowskiego 10.

2. Sposób składania oferty: oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. administracyjnych”

VI. Informacje dodatkowe:

Administratorem danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowogrodzie Bobrzańskim sp. z o.o. ul. Dąbrowskiego 10, 66-010 Nowogród Bobrzański. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych – mail: odtj.reszel@gmail.com

Celem przetwarzania danych osobowych jest rekrutacja, a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa w naborze na stanowisko **samodzielny księgowy**.

Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres **1 miesiąca**. Osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz do cofnięcia zgody na wykorzystywanie danych kontaktowych.

Podstawa prawna przetwarzania: art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.), art. 87 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.), art. 6 ust. 1 lit. b, art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016).

- 1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
- 2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa
- 3) administrator podaje swoją tożsamość i dane kontaktowe oraz, gdy ma to zastosowanie, tożsamość i dane kontaktowe swojego przedstawiciela
- 4) wypełnia się, gdy został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych