



**DYREKTOR  
ZAKŁADU GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI  
W DZIELNICY ŻOLIBORZ M.ST. WARSZAWY**

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**Specjalista**

**w Samodzielnym jedno/wieloosobowym stanowisku ds. zamówień publicznych**

**1,00 etatu – stanowisko w niepełnym 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:**

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach wydatkowania środków publicznych w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi wnioskującymi o udzielenie zamówienia publicznego oraz koordynowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- obsługa postępowania przetargowego od momentu wszczęcia do podpisania umowy i skierowania jej do realizacji;
- przygotowywanie zaproszeń, projektów umów, rejestrowanie ofert w postępowaniach przetargowych;
- uzupełnianie na bieżąco wymaganych rejestrów 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;
- przygotowanie i przekazywanie do archiwum kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego zamówienia publicznego,
- reprezentacja Zakładu przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniach odwoławczych oraz w procedurze kontrolnej udzielonych zamówień;
- opracowywanie i aktualizowanie procedur przetargowych do obowiązujących przepisów.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca biurowa;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- pomieszczenie biurowe zlokalizowane na I piętrze, w budynku brak podjazdu dla wózków inwalidzkich, toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**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 2022 poz. 530);
- 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 3 lat przy wykształceniu średnim lub 2 lata przy wykształceniu wyższym.

**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;
- znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel);
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy; w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu nie starszy niż 1 miesiąc);
- 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 2022 poz. 530); \*
- 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 treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, ul. Marii Kazimiery 1, 01-641 Warszawa, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”; \*
- pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora – Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy; \*
- pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii; \*
- 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 2022 poz. 530).

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie do **30 października 2022 r.**

lub złożenie osobiście w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Zakładu pod adresem:

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy

01-641 Warszawa ul. Marii Kazimiery 1

z dopiskiem – **Specjalista w samodzielnym jedno/wieloosobowym stanowisku ds. zamówień publicznych (nr ref. 10/2022)** 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.zoliborz.uw.warszawa.pl](http://www.zoliborz.uw.warszawa.pl) (zakładka: praca)

[www.zgnzoliborz.bip.um.warszawa.pl](http://www.zgnzoliborz.bip.um.warszawa.pl) (zakładka: rekrutacja)