

## Ogłoszenie nr 4/2020

z dnia 15 grudnia 2020 r.

Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region”

z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Szkolnej 15

ogłasza nabór na *stanowisko ds. zamówień publicznych i sprawozdawczości*  
w *Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region”*

### 1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa,
4. nieposzlakowana opinia,
5. udokumentowany minimum 2-letni staż pracy, w tym co najmniej 1- roczne doświadczenie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego, w tym sporządzanie SIWZ, ogłoszeń i innych dokumentów wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. wykształcenie wyższe magisterskie umożliwiające wykonywanie zadań na oferowanym stanowisku

**Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

### 2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

#### I. *Zawodowe:*

1. bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie:
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - finansów publicznych,
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - ustawy o odpadach,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Związku Międzygminnego „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu oraz uchwał związanych z gospodarką odpadami,
2. wiedza ogólna o Związku Międzygminnym „Czysty Region”,
3. umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),

II. *Predyspozycje osobowościowe:* odporność na stres i umiejętność działania pod presją czasu, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

**Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik z testów (ustnych lub pisemnych), rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnej analizy dokumentów sprawdzających stopień spełnienia powyższych wymagań.**

### 3. Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Planowanie zamówień publicznych i wstępne ogłaszanie informacji o planowanych zamówieniach publicznych.
2. Przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym obsługę kancelaryjną komisji przetargowych.
4. Przedkładanie wniosków komisji przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia osobom uprawnionym do dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
5. Obsługę kancelaryjną procesu udziału Związku w postępowaniu odwoławczym i skargowym w przedmiocie zamówień publicznych.
6. Sporządzanie i przekazywanie właściwym organom zatwierdzonych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
7. Pracownik odpowiada za nadzór nad prawidłowym wykonaniem zawartych przez pracodawcę umów w zakresie gospodarowania odpadami.
8. Pracownik odpowiada za terminową sprawozdawczość dotyczącą działalności pracodawcy składaną do organu nadzoru gospodarowania odpadami w terminach określonych przez ustawodawcę oraz za sprawozdawczość do innych jednostek w tym m.in. GUS.
9. Pracownik odpowiada za monitorowanie osiągnięcia przez Związek ustalonych rozporządzeniem poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.

#### **4. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**

1. Życiorys zawodowy (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
2. List motywacyjny,
3. Kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie (dyplomu, zgodnie z wymaganiami określonymi w punkcie 1 ppkt 7 niniejszego ogłoszenia),
  - b) staż pracy (np. świadectwa pracy),
  - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.),
  - d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia informacji o swojej osobie z Krajowego Rejestru Karnego*),
  - e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na oferowanym stanowisku
  - f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
  - g) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO;
  - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Uwaga: Kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej.**

**Druki obejmujące wszystkie wymagane oświadczenia są dostępne na stronie podmiotowej BIP Związku Międzygminnego „Czysty Region” [www.czystyregion.bip-e.pl](http://www.czystyregion.bip-e.pl) w menu „Ogłoszenia o naborze” w zakładce „Druki do pobrania”.**

List motywacyjny i życiorys powinny zawierać adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego dla potrzeb wyjaśnień, uzupełnień i powiadamiania o ustalonych terminach rozmów kwalifikacyjnych;

4. Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na *stanowisko ds. zamówień publicznych i sprawozdawczości w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region”*

uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

#### 5. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „*Oferta pracy - nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych i sprawozdawczości w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region”*” osobiście w sekretariacie (III piętro) przy ul. Szkolnej 15 w Kędzierzynie-Koźlu w godz. 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> lub pocztą na adres Związek Międzygminny „Czysty Region” ul. Szkolna 15, 47-225 Kędzierzyn-Koźle w terminie do dnia 15 stycznia 2021 r.

*Oferty pracy, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;*

- 1) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. 2019, poz. 1282);
- 2) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Związku Międzygminnego „Czysty Region” – [www.czystyregion.bip-e.pl](http://www.czystyregion.bip-e.pl) w menu „Ogłoszenia o naborze” upowszechniona zostanie informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Każdy kandydat zostanie poinformowany telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

#### **Etap II:**

- 3) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa).

**Informacji o przebiegu postępowania udziela Ewa Dudzińska tel. 077/ 4461191 email [e.dudzinska@czystyregion.pl](mailto:e.dudzinska@czystyregion.pl) oraz Grażyna Styczyńska tel. 77/4461199 email [g.styczynska@czystyregion.pl](mailto:g.styczynska@czystyregion.pl)**

#### 5. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.czystyregion.bip-e.pl](http://www.czystyregion.bip-e.pl),

#### 6. Informacja o istotnych warunkach stosunku pracy

1. miejsce pracy: Biuro Związku Międzygminnego „Czysty Region” z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Szkolnej 15 (III piętro),
2. wymiar etatu- 1,0; obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień (od poniedziałku do piątku) w miesięcznym okresie rozliczeniowym;
3. w miejscu pracy znajdują się pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca, oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, schody;
4. osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, sprzęt biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca w zespole,
5. wynagrodzenie zgodnie z Zarządzeniem Nr 18/2018 Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region” z dnia 12 września 2018 r. w sprawie

- ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region” z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu ze zmianami;
6. jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną.

Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region” może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

## **8. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.

**Przewodnicząca Zarządu  
Związku Międzygminnego  
„Czysty Region”**

***Brygida Kolenda-Łabuś (-)***