

DYREKTOR
ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI WOJEWÓDZKICH W LUBLINIE
O G Ł A S Z A
OTWARTY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZARZĄDZIE NIERUCHOMOŚCI WOJEWÓDZKICH W LUBLINIE
UL. UNIWERSYTECKA 4, 20-029 LUBLIN

I. Stanowisko pracy:

- ds. zamówień publicznych.

II. Do naboru może przystąpić każdy, kto złoży ofertę przy spełnieniu następujących wymogów:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

III. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- staż pracy minimum 5 lat,
- staż pracy minimum 2 lata na podobnym stanowisku z doświadczeniem w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie zamawiającego,
- znajomość aktów prawnych:
 - 1) ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.,
 - 2) ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r.,
 - 3) ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r.,
 - 4) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
 - 5) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

IV. Wymagania dodatkowe:

- minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie zamawiającego na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń peryferyjnych,
- znajomość programów MS Word i MS Excel,

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- odporność na trudne sytuacje zawodowe,
- zdolność samodzielnego organizowania i planowania pracy,
- umiejętność ciągłego doskonalenia i rozwoju własnych umiejętności,
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw zamówień publicznych pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy,
- przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych prowadzonych przez ZNW w Lublinie w oparciu o wnioski i zapotrzebowania złożone przez komórki organizacyjne,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi ZNW w Lublinie odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych poprzez kontrolowanie poprawności przygotowanych przez odpowiednie działy dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowych, w tym zapewnienie obsługi organizacyjno – kancelaryjnej komisji przetargowych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
- gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych ZNW w Lublinie,
- współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP,
- koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym Wykonawcą poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,
- sporządzanie umów na opracowanie dokumentacji budowlano-wykonawczej,
- ewidencja dokumentacji przetargowej, gwarancji ubezpieczeniowych i nadzór nad terminowym zwrotem wykonawcom zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- zastępstwo i pomoc w sporządzaniu umów z dostawcami mediów, usług i dostaw zawieranych przez ZNW w Lublinie,
- sporządzanie umów-zlecenia i prowadzenie ich rejestru,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej ZNW w zakresie zamieszczania informacji dotyczących udzielania zamówień publicznych i informacji o przetargach na wynajem lokali użytkowych,
- opisywanie faktur pod względem merytorycznym.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce świadczenia pracy: Lublin ul. Uniwersytecka 4,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar godzin – 40h/tydzień,

- praca przy komputerze.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie w miesiącu grudniu 2017 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej i opisanej kopercie należy składać osobiście w Sekretariacie Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie ul. Uniwersytecka 4, 20-029 Lublin w godzinach: od 7³⁰ do 15³⁰ lub przesłać pocztą na adres Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie z dopiskiem: „**dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych**”. Dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 07.02.2018 r.** (decyduje data faktycznego wpływu).

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZNW w Lublinie bez wskazania wolnego stanowiska, na które został ogłoszony nabór i na które zamierza aplikować kandydat, jak też dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

- o w/w stanowisko nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- lista kandydatów, których aplikacje spełniają wymagania niezbędne do dopuszczenia do postępowania kwalifikacyjnego będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.znw.bip.lubelskie.pl. O terminie postępowania kwalifikacyjnego kandydaci będą informowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej ZNW w Lublinie przy ul. Uniwersyteckiej 4,
- postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się dwuetapowo:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
- podania wraz z załącznikami kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni lub osób, których aplikacje nie zostały rozpatrzone można odebrać w Dziale Kadr i Organizacji w terminie pięciu dni roboczych od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w tym terminie, zostaną zniszczone przez Komisję.
- Administratorem danych osobowych jest Zarząd Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie ul. Uniwersytecka 4, 20-029 Lublin,
- dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane do celów rekrutacji,
- osoby składające dokumenty aplikacyjne posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Lublin, dnia 17. 01.2018 r.

Podpisała:

Dyrektor
Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich
w Lublinie

Henryka Strojnowska