

**DYREKTOR ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Administracji Zasobów Komunalnych**

Inspektor

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie - prawo;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) co najmniej 3 letni staż pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów dotyczących ustawy Prawo zamówień publicznych;
- b) umiejętność redagowania pism;
- c) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz znajomość oprogramowania MS Office;
- d) predyspozycje osobowościowe: sumienność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność planowania i organizacji pracy.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- b) ocena wniosków w zakresie zgodności z wymogami ustawy *Prawo zamówień publicznych*;
- c) przygotowywanie kompletnej dokumentacji przetargowej wyczerpującej stosowne postanowienia ustawy *Prawo zamówień publicznych*;
- d) przygotowywanie kryteriów oceny ofert właściwych dla danego zamówienia;
- e) zapewnienie merytorycznej i technicznej obsługi pracy komisji przetargowej;
- f) terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania, dotyczące prowadzonego postępowania;
- g) właściwie zabezpieczenie złożonych ofert;
- h) protokołuje narady, posiedzenia i spotkania, związane z prowadzeniem postępowania przetargowego;

- i) prowadzenie w całości dokumentacji przetargowej;
- j) przygotowanie umów o udzielenie zamówienia publicznego;
- k) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą;
- l) bieżące monitorowanie przepisów z dostępną literaturę specjalistyczną, mediów oraz Internetu w zakresie związanym z pełnionymi obowiązkami;
- ł) prowadzenie i koordynowanie wszystkich spraw związanych z realizacją ustawy prawo zamówień publicznych;
- m) opracowywanie analiz i informacji z zakresu swojej działalności;
- n) współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w AZK.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- b) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze budynku Administracji Zasobów Komunalnych przy ul. Ostrowskiej 30 we Włocławku bez windy. Praca nie wymaga przemieszczania się między budynkami AZK.

5. Informujemy, że w miesiącu październiku 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) i dodatkowe kwalifikacje;
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) oświadczenie o niekaralności (w przypadku wygrania konkursu zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- g) kopię świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- h) własnoręcznie podpisana „Klauzula Zgody”

7. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie AZK ul. Ostrowska 30, 87-800 Włocławek, pocztą elektroniczną pod adres: poczta@azk.wloclawek.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą pod adres jednostki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **06 grudnia 2018 roku**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia w jednostce lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Włocławek, 26.11.2018 rok

DYREKTOR
Administracji Zasobów Komunalnych

Jan Basierski

.....
(podpis Dyrektora)