

**DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W RADOMIU**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**referent -Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych**  
**w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu**

**Główne obowiązki:**

- wsparcie w wykonywaniu zadań w zakresie formalno-prawnego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- udział w publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu i na platformie zakupowej dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- wykonywanie zadań z zakresu przygotowania i przeprowadzania rozeznań (zapytań) cenowych dla zamówień nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych,
- pomoc w przygotowywaniu planów zamówień publicznych,
- uczestnictwo w sporządzaniu rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
- prowadzenie ewidencji rejestru wniosków, zamówień i umów,
- wsparcie w monitorowaniu realizacji zawartych umów,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- współpraca z poszczególnymi działami jednostki w zakresie zagadnień związanych z realizowanymi zadaniami,
- prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań pod względem formalnym i rzeczowym,
- przygotowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt w zakresie wynikającym z zakresu prowadzonych spraw.

**Warunki pracy:**

- praca w wymiarze 8 godzin dziennie w godzinach 7.30-15.30,
- praca wymaga sporadycznego wychodzenia w teren w związku z realizacją zadań,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu jest niższy niż 6%.

**Wykształcenie: - wymagane: średnie  
- pożądane: wyższe**

**Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530, t. j.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- staż pracy min. 1 rok,
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych,
- znajomość środowiska komputerowego WINDOWS, w szczególności pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL),
- komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- dokładność i terminowość, umiejętność planowania pracy, sumienność, sprawna organizacja pracy.

### **Wymagania pożądane:**

- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole,
- staż pracy min. 5 lat

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV) zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (w przypadku posiadania takich),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530, t. j.),
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.zuk.radom.pl](http://www.bip.zuk.radom.pl) w zakładce: do pobrania),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2022 r., poz. 530, t. j.),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2022 r., poz. 530, t. j.),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdująca się na stronie internetowej [www.bip.zuk.radom.pl](http://www.bip.zuk.radom.pl) w zakładce do pobrania .

### **Dokumenty należy skłaść w terminie do:**

- dnia 11 marca 2024 r., t.j. 10 dni od ukazania się ogłoszenia pod adresem: Zakład Usług Komunalnych w Radomiu, ul. Sucha 15, sekretariat z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy DKP/ZP/1/2024” (decyduje data wpływu do ZUK w Radomiu).

### **Inne informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

***Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu zatwierdzonym Zarządzeniem nr 14/2022 Dyrektora ZUK w Radomiu z dnia 12 kwietnia 2022 r.***