

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Zarząd Lokali Miejskich  
z siedzibą w Łodzi przy al. Tadeusza Kościuszki 47  
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko**

**młodsze referenta/referenta/podinspektora  
w Wydziale Zamówień Publicznych**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **1 - w pełnym wymiarze czasu pracy**

Numer ewidencyjny naboru: **NDK.111.79.2024**

Data publikacji ogłoszenia: **31.07.2024 r.**

Termin składania ofert do: **19.08.2024 r.**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **< 6 %**

**Warunki pracy na stanowisku:**

- praca administracyjno-biurowa, z przewagą wysiłku umysłowego, pod presją czasu,
- praca przy komputerze, przeważnie siedząca, ale też wymagająca chodzenia,
- pomieszczenia pracy nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządu ruchu (bariery architektoniczne: schody, brak windy).

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych dla ZLM na roboty budowlane, usługi i dostawy na podstawie regulaminów wewnętrznych, ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp), ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz ustaw powiązanych i rozporządzeń wykonawczych,
- wykonywanie pełnej dokumentacji formalnej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich trybach ustawowych,
- kompletnie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia postępowania,
- propozycja kwalifikowania zamówienia publicznego na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia do określonego trybu zamówienia publicznego,
- kompletowanie dokumentacji dla Komisji Przetargowej, pełnienie funkcji sekretarza lub członka komisji w postępowaniu,
- przygotowanie wsadu w zakresie spraw dotyczących zamówień publicznych dla Wydziału przygotowującego odpowiedź w ramach informacji publicznej,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych dla których ustawy Pzp nie stosujemy na roboty budowlane, usługi i dostawy na podstawie regulaminów wewnętrznych oraz sporządzanie dokumentów,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień dla których ustawy Pzp nie stosujemy na roboty budowlane, usługi i dostawy na podstawie regulaminów wewnętrznych dla nieruchomości Prywatnych i Współwłasnych oraz sporządzanie dokumentów,
- prowadzenie:
  - rejestru zamówień publicznych ZP, rejestru umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego,
  - wprowadzanie danych dotyczących zamówień w programie DOM 5,
- przygotowywanie materiałów potrzebnych do sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- przygotowywanie materiałów do sporządzania planu udzielania zamówień publicznych, postępowań,
- znajomość, bieżąca aktualizacja i kompletowanie przepisów z zakresu prowadzonych zagadnień.

**Wymagania:****niezbędne (konieczne):**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
- wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomicznym, budowlanym, prawo, administracja),
- pracowniczy staż pracy:
  - w przypadku stanowiska młodszego referenta staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska referenta wymagany jest co najmniej roczny staż pracy,
  - w przypadku stanowiska podinspektora:
    - wykształcenie średnie – wymagany jest co najmniej 3 letni pracowniczy staż pracy,
    - wykształcenie wyższe – pracowniczy staż pracy nie jest wymagany,
- znajomość ustaw z zakresu zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych,
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych oraz regulacji dotyczących ochrony danych osobowych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych
- biegła znajomość i umiejętność obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem pakietu MS Office),

**dodatkowe (pożądane):**

- umiejętność korzystania z przepisów, ich interpretacji i stosowania,
- umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień i analiz,
- umiejętność wymiany informacji przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej,
- studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- ukończone kursy i szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
- doświadczenie w zakresie udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków UE,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiedzialnym za udzielanie zamówień publicznych,
- posiadanie następujących kompetencji: samodzielność w podejmowaniu decyzji, rzetelność, sumienność w wykonywaniu obowiązków, kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i umiejętność rozwiązywania problemów, dobra organizacja własnej pracy.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

- list motywacyjny (*podpisany odręcznie przez kandydata*),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*podpisany odręcznie przez kandydata*) - **wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich**,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie pracowniczego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - oświadczenie kandydata o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz informację o korzystaniu lub niekorzystaniu z urlopu bezpłatnego,
- oświadczenie o posiadaniu niepełnosprawności w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie (*podpisane odręcznie przez kandydata*) - **wymagany druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich:**
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - o przyjęciu do wiadomości informacji dotyczącej przetwarzania przez Zarząd Lokali Miejskich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem
- oraz że kandydat:
- nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*). Dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego są:
    - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub
    - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub
    - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub
    - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Oferta kandydata może dodatkowo zawierać spis wszystkich składanych dokumentów.

W przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez kandydata lub biuro tłumaczeń.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego kandydata, a także z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta/referenta/podinspektora w Wydziale Zamówień Publicznych”**.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

**Zarząd Lokali Miejskich**  
**90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47**  
**w terminie do dnia 19 sierpnia 2024 r. (do godz. 16.00).**

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Zarząd Lokali Miejskich (**data wpływu**). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

O poszczególnych etapach naboru Wydział ds. Kadr będzie informował kandydatów **telefonicznie lub drogą elektroniczną**.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia powinien przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia w zakresie niebycia skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskane na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

**Przewodniczący**  
**Komisji ds. Naboru**

**Aleksandra Biskupiak-Ostrowska**