

 <b>ZARZĄD INWESTYCJI MIEJSKICH</b>	<b>Ogłoszenie Nr 32/17</b> <b>z dnia 1 grudnia 2017 r.</b>
	<b>ZARZĄD INWESTYCJI MIEJSKICH,</b> <b>z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 175</b>
	<b>ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze</b> <b>podinspektor/inspektor/specjalista</b> <b>w Wydziale Zamówień Publicznych</b>

*(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)*

**Nr ewidencyjny:** CUW.WK.1100.3.32.2017

Liczba wakatów: 2

Wymiar etatu : pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy,
- 3) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i odporności psychicznej,
- 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.**

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń oraz innych dokumentów dotyczących powoływania oraz pracy komisji przetargowych,
- 2) pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowych, w tym:
  - opracowywanie projektów zaproszeń, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wyjaśnień oraz innych dokumentów właściwych dla prowadzonych postępowań oraz zastosowanych trybów udzielenia zamówień i uzgadniania ich treści z członkami komisji przetargowej,
  - sporządzanie protokołów postępowań o udzielenie zamówień publicznych wraz z załącznikami,
  - obsługa administracyjno-biurowa komisji przetargowych, w tym powielanie, a także przesyłanie do uczestników postępowania SIWZ, zaproszeń, wyjaśnień, powiadomień i innych dokumentów dotyczących postępowań,
- 3) przesyłanie wymaganych przepisami ogłoszeń celem ich publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, stronie internetowej ZIM, tablicy ogłoszeń lub w inny sposób,
- 4) zamieszczanie na stronie internetowej ZIM:
  - SIWZ wraz z udzielonymi do niej wyjaśnieniami, wprowadzanymi zmianami,
  - wnoszonych odwołań do treści ogłoszeń i SIWZ z wezwaniem wykonawców do przyłączenia się do postępowania odwoławczego,
  - informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania,
  - innych informacji dotyczących prowadzonych postępowań,
- 5) przygotowywanie umów zgodnych z treścią wybranych ofert oraz SIWZ wraz z załącznikami i przedkładanie do podpisu przez wybranego wykonawcę oraz dyrektora ZIM zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości,
- 6) sprawdzanie poprawności wniesionego przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 7) przygotowywanie wniosków o dokonanie zwrotu wniesionego przez wykonawców wadium,

- 8) zabezpieczanie kompletnej i opisanej w sposób umożliwiający przekazanie do archiwum zakładowego akt dokumentacji z zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZIM w zakresie niezbędnym dla właściwego wykonania powierzonych czynności.

## **II. Do naboru może przystąpić osoba, która:**

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- 6) posiada znajomość języka polskiego.

## **III. Wymagania niezbędne (konieczne):**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) staż pracy: na stanowisko podinspektora: dla osób z wykształceniem wyższym nie jest wymagany, dla osób z wykształceniem średnim wynosi co najmniej 2 lata; na stanowisko inspektora: dla osób z wykształceniem wyższym wynosi co najmniej 2 lata i co najmniej 4 lata dla osób z wykształceniem średnim; na stanowisko specjalisty: dla osób z wykształceniem wyższym wynosi co najmniej 4 lata i co najmniej 5 lat dla osób z wykształceniem średnim,
- 3) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- 4) umiejętność korzystania z przepisów, ich interpretacji i stosowania,
- 5) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
- 6) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, umiejętność planowania i organizowania pracy, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność analizy i syntezy informacji, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

## **IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1) doświadczenie w prowadzeniu po stronie Zamawiającego spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 2) ukończone studia podyplomowe z zamówień publicznych,
- 3) doświadczenie w zakresie udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków UE.

## **V. Oferta kandydata musi zawierać:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty) lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej - wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),

- 6) opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji,
- 8) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <http://zim.lodz.bip-e.pl/>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://zim.lodz.bip-e.pl/>),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), (do pobrania na stronie <http://zim.lodz.bip-e.pl/>),
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

**Obsługę procesu naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Inwestycji Miejskich zapewnia, we współpracy z ZIM, Centrum Usług Wspólnych, zwane dalej CUW.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata w kancelarii prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych ul. Piotrkowska 175 (do godziny 15:30), w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, drogą elektroniczną na adres [zim@zim.uml.lodz.pl](mailto:zim@zim.uml.lodz.pl) lub przesyłać pocztą na adres:

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych,  
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 175**

**z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektora/ inspektora/specjalisty  
w Wydziale Zamówień Publicznych w Zarządzie Inwestycji Miejskich.”**

**w terminie do 12 grudnia 2017 r.**

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do kancelarii prowadzonej przez CUW (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrzynki elektronicznej ZIM (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 11/16 z dnia 9 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Inwestycji Miejskich oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu <http://www.zim.lodz.bip-e.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń ZIM przy ul. Piotrkowskiej 175. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZIM zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procedurze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

**Dyrektor  
Zarządu Inwestycji Miejskich**

**Grzegorz Nita**