

 CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH	Ogłoszenie Nr 2/16 z dnia 23 września 2016 r.
	CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 171/173
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze głównego specjalisty w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatyki

Nr ewidencyjny: CUW-WK.1100.1.2.2016

Liczba wakatów: **1**

Wymiar etatu: 0,1 etatu

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 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) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) Opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących powoływania oraz pracy komisji przetargowych,
- 3) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych, pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowych, w tym, m.in.:
 - 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,
- 4) Zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, stronie internetowej Urzędu Miasta Łodzi, tablicy ogłoszeń lub w inny sposób,
- 5) Zamieszczanie na stronie internetowej UMŁ:
 - 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,
- 6) Przygotowywanie umów zgodnych z treścią wybranych ofert oraz SIWZ wraz z załącznikami i przedkładanie do podpisu przez wybranego wykonawcę oraz dyrektora CUW,
- 7) Sprawdzanie poprawności wniesionego przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 8) Przygotowywanie wniosków o dokonanie zwrotu wniesionego przez wykonawców wadium,
- 9) Sporządzanie i przesyłanie do UZP rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych oraz innych informacji o przeprowadzonych postępowaniach,
- 10) Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla CUW oraz sporządzanie i przesyłanie do publikacji wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach publicznych,
- 11) Udostępnianie dokumentacji z zakończonych postępowań do wglądu zainteresowanym osobom, w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami.,
- 12) Zabezpieczanie kompletnej i opisanej w sposób umożliwiający przekazanie do archiwum zakładowego akt dokumentacji z zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sukcesywne przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

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 wyższe,
- 2) odpowiedni staż pracy: na stanowisko głównego specjalisty wynosi co najmniej 5 lat,
- 3) doświadczenie w prowadzeniu po stronie Zamawiającego spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 4) praktyczna znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- 5) umiejętność korzystania z przepisów, ich interpretacji i stosowania,
- 6) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
- 7) dyspozycyjność,
- 8) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, umiejętność planowania i organizowania pracy, kreatywność, umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność analizy i syntezy informacji, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

IV. 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) odpisy 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 (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, 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://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12839>) lub kserokopie 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://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12839>),
- 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://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12839>)
- 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.

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 cuw@cuw.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 głównego specjalisty w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatyki CUW.”

w terminie do 3 października 2016r.

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do kancelarii prowadzonej przez CUW (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrzynki elektronicznej CUW (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną do CUW 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 12/16 z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.uml.lodz.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń CUW przy ul. Piotrkowskiej 171/73.

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 CUW zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku 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
Centrum Usług Wspólnych**

Katarzyna Sikorska