

ŚWIDNICKIE GMINNE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE  
SP. Z O.O. W BYSTRZYCY DOLNEJ

ogłasza nabór na stanowisko:

***SPECJALISTA DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH***  
***w Jednostce Realizującej Projekt (JRP)***

**dla zadania : „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w gminie Świdnica”**

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5-letni staż pracy,
- znajomość przepisów prawnych: ustawa Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy,
- umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego,
- znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows: Word, Excel)
- umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy.

**2. Dodatkowe kwalifikacje i umiejętności oczekiwane od kandydatów:**

- studia wyższe o kierunku z zakresu zamówień publicznych,
- co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi,
- umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie, zorientowanie na rezultaty pracy.

**3. Zakres zadań Specjalisty do spraw zamówień publicznych:**

Do zakresy obowiązków Specjalisty ds. zamówień publicznych należy prowadzenie całokształtu zadań z zakresu zamówień publicznych – przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych na potrzeby Jednostki Realizującej Projekt (JRP) dla zadania „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w gminie Świdnica”, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, a w szczególności:

- ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa, trybu udzielania zamówień publicznych,
- przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów na potrzeby JRP,

- analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie zmian,
- przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców przy udziale Kierownika JRP, w zakresie i według zasad określonych w przedmiotowych regulaminach,
- zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez JRP,
- sporządzanie wykazu informacji z realizacji zamówień JRP do wymaganej zbiorczej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych,
- kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień w zakresie realizowanego projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020,
- prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień oraz wyłonienia wykonawcy zgodnie z „Wewnętrznymi procedurami Świdnickiego Gminnego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. zawierania umów dla zadań objętych projektem „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w gminie Świdnica” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Działanie 2.3 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach”.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca administracyjno-biurowa,
- stanowisko wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe,
- praca jednozmianowa w wymiarze ¼ etatu,
- w budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016r., poz.922).

Oferty należy składać w formie elektronicznej na adres [sgpk@sgpk.pl](mailto:sgpk@sgpk.pl) lub w siedzibie Spółki w Bystrzycy Dolnej 55A w sekretariacie. Termin składania ofert: do dnia **15 września 2016r.**

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.

**PREZES ZARZĄDU**  
  
 Lidia Mendak