

Ogłoszenie o pracę

Forma zatrudnienia	umowa o pracę na czas określony
Rodzaj pracy	inne - pole do podania szukanego hasła
Stanowisko	specjalista ds. technicznych
Email	
Telefon	77 4564267
Fax	
Data składania	2020-02-28
Data wygaśnięcia	2020-06-30
Tagi	
Województwo	OPOLSKIE
Powiat	Opole
Gmina	Opole
Miasto	Opole
Ulica	ul. Spacerowa
Numer budynku	10

OGŁOSZENIA

**Ogród Zoologiczny w Opolu ogłasza nabór na stanowisko
specjalista ds. technicznych w dziale techniczno-gospodarczym
w wymiarze pełnego etatu**

- I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:
1. wykształcenie średnie,
 2. umiejętność sprawnej obsługi komputera (pakiet MS Office),
 3. doświadczenia zawodowe: co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy w zakresie zamówień publicznych
 4. znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych
 5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. odpowiedzialność i doskonała organizacja pracy,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

II. Wymagania dodatkowe :

1. mile widziane wykształcenie wyższe (licencjat, inżynier) w kierunku administracyjnym, ekonomicznym, budowlanym (lub pokrewnych)
2. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
3. podstawowa znajomość języka angielskiego lub niemieckiego
4. umiejętność pracy z ludźmi
5. samodzielność, staranność, rzetelność, uczciwość
6. odporność na stres

III. Zakres obowiązków na stanowisku :

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego m.in. na najem terenu, dostawy, usługi i roboty budowlane (opracowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przygotowywanie projektów umów, specyfikacji zamówień, udział w pracach komisji przetargowej, prowadzenie korespondencji z oferentami, prowadzenie spisów dokumentów przetargowych).
2. Przedstawianie i konsultowanie umów z przełożonymi oraz przedkładanie radcy prawnemu do akceptacji.
3. Opracowywanie i przesyłanie sprawozdań z udzielonych zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych.
4. Kontrola zgodności udzielonych zamówień z prawem Zamówień Publicznych i ustawą o finansach publicznych.
5. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych oraz innych

zleceń.

6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów na terenie ogrodu.
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu emisji zanieczyszczeń środowiska i gospodarki odpadami, realizacji inwestycji i remontów na terenie Ogrodu oraz sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z dzierżawą lokali i najmem terenu
9. Przygotowywanie dokumentacji formalno - prawnych w zakresie uzyskania decyzji administracyjnych tj. pozwoleń na budowę postanowień konserwatora zabytków i innych pozwoleń wymaganych przepisami.
10. Sporządzanie sprawozdań z realizacji Uchwał Zarządu Miasta Opola bezpośrednio realizowanych przez dział.
11. Udział w pracach Komisji powołanych przez Dyrektora Ogrodu lub oddelegowanych na zewnątrz.
12. Rejestracja, przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji z realizacji działu.
13. Informowanie przełożonych o istotnych sprawach dotyczących wykonywanych prac.
14. Prowadzenie ksiąg środków trwałych oraz sporządzanie dokumentów niezbędnych do rejestracji środków trwałych (OT, LT, PT).
15. Wykonywanie innych poleceń przełożonych nie określonych w niniejszym zakresie czynności, leżących w granicach wiedzy, możliwości, umiejętności pracownika oraz zgodności z prawem. Zastępowanie w okresie absencji współpracowników działu techniczno-gospodarczego.

IV Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny o przyjęcie do pracy na stanowisko: **specjalista ds. technicznych w dziale techniczno-gospodarczym.**
2. Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.

3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe, uprawnienia.
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.
6. Dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (zaświadczenia, kserokopie świadectw pracy).
7. Oświadczenie o nie popełnieniu przestępstwa umyślnego.
8. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „Nabór na stanowisko „**Specjalista ds. technicznych w dziale techniczno-gospodarczym**” w Dziale Kadr ZOO Opole (pokój 22), ul. Spacerowa 10, 45-094 Opole, bądź przesłać pocztą na adres j.w w terminie do dnia 28.02.2020r. do godziny **14⁰⁰**.
9. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ogrodu Zoologicznego w Opolu. Aplikacje, które wpłyną do Ogrodu Zoologicznego po upływie wyznaczonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

V. Otwarcie ofert nastąpi dnia **03.03.2020r.** o godzinie **11⁰⁰** w Ogrodzi Zoologicznym w

Opolu ul. Spacerowa 10.

VI. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Zamówień Publicznych (zooopole.bip.gov.pl) na tablicy ogłoszeń Ogrodu Zoologicznego

w Opolu znajdującej się w budynku administracji.

Uwaga:

List motywacyjny i CV powinny być zaopatrzone klauzulą: „, Na podstawie art.6 ust.1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Ogrodu Zoologicznego w Opolu, w celu wzięcia udziału na wolne stanowisko urzędnicze.

Zostałem (łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić przez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: zoo@zoo.opole.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej podpisaniem i wycofaniem.

Dyrektor Ogrodu Zoologicznego

Lesław Sobieraj