

Rybnik, dnia 24 lipca 2026 roku

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej

ul. Kościuszki 17

44-200 Rybnik

tel. 32 429 48 60

poszukuje kandydata na stanowisko: **Referent w Dziale Zamówień Publicznych
i Umów w Rybniku – umowa na zastępstwo**

Wymiar etatu: cały etat

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

Wymagania dodatkowe:

- mile widziana znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- mile widziana znajomość przepisów o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość obsługi komputera z systemem Windows oraz pakietów MS Office, Libre Office, Excel,
- umiejętność redagowania pism,
- mile widziana umiejętność korzystania z programu informacji prawnej np.: lex, le-galis,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, wykazywanie inicjatywy i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, odporność na stres, asertywność, dyspozycyjność, kreatywność, sumienność, odpowiedzialność i dokładność, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, komunikatywność w tym łatwość przekazywania informacji.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa na terenie dyrekcji zakładu oraz na terenie Rybnika,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**Zadania główne :**

- prowadzenie rejestrów: korespondencji działu, zamówień publicznych, umów zawartych w wyniku przeprowadzonych zamówień publicznych,
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami prowadzonymi w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji przetargowej oraz wykonywanie czynności zawartych w regulaminie pracy komisji przetargowej,
- prowadzenie korespondencji z oferentami w ramach postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami,
- współpraca z innymi działami zakładu w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
- przygotowywanie i sporządzanie umów związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
- pełnienie funkcji redaktora strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie informacji publicznych udostępnianych przez Dział Zamówień Publicznych i Umów.

Zadania okresowe:

- sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za
- umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- obowiązek informacyjny – klauzula informacyjna,

List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik numer 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik numer 3 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Termin i miejsce składania ofert: dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Kandydat na stanowisko „ **Referent w Dziale Zamówień Publicznych i Umów w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku**” należy składać w terminie **do 3 sierpnia 2026 r.** pod adresem: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku, ul. Kościuszki 17, Dział Spraw Pracowniczych I Administracji pok. 29 na I piętrze.

Inne informacje:

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informacje na temat wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku dostępne są pod adresem: <https://bip.zgm.rybnik.pl/akty-prawne/2684>.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik Nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik Nr 2 : Klauzula informacyjna,
- Załącznik Nr 3: Oświadczenia.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie – umowa o pracę,
- dodatek w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach, warsztatach i kursach,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”,
- nagrody jubileuszowe,
- ruchomy czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy 6:30 a 7:30,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- pożyczki pracownicze,
- grupowe ubezpieczenie na życie.