

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ В МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности Заведующего сектором закупок Некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Мурманской области»

1. Общие положения

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационные требования.

2. Основные требования, предъявляемые к кандидатам

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, дополнительное образование (переподготовка) по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок.

2.2. К стажу работы по специальности: не менее четырех лет по направлению деятельности Сектора.

2.3. Требования к уровню знаний и профессиональных навыков:

2.3.1. Претендент на должность должен обладать следующими знаниями: нормативно- правовых актов:

- Конституцию Российской Федерации;
- основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- трудовое право Российской Федерации;
- основы антимонопольного законодательства;
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен договора и особенности составления закупочной документации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;
- Устав Мурманской области;
- Законы Мурманской области, приказы и распоряжения Министерства строительства Мурманской области, регламентирующие деятельность НКО «ФКР МО» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и

Мурманской области, регулирующие вопросы капитального ремонта многоквартирных домов и относящиеся к деятельности Сектора;

- Устав НКО «ФКР МО»;
- положение о Секторе закупок, служебные документы, регулирующие сферу применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- правила внутреннего трудового распорядка НКО «ФКР МО»;
- порядок работы со служебной информацией, профессиональные знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей, современных информационно-коммуникационных технологий, включая общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, правила деловой этики, основы делопроизводства, правила охраны труда противопожарной безопасности.

2.3.2. К уровню и характеру профессиональных навыков:

- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в т. ч. с сетью Интернет, электронной почтой;
- владеть компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;
- организовывать и обеспечивать выполнение задач, квалифицированно планировать работу, анализировать и прогнозировать с грамотным учетом мнения коллег, эффективно взаимодействовать с государственными органами, уметь вести деловые переговоры, иметь развитые навыки коммуникации, владеть красноречием, эффективно планировать рабочее время, систематически повышать свою квалификацию, эффективно сотрудничать с коллегами, систематизировать информацию, работать с нормативными правовыми актами, со служебными документами, владеть навыками подготовки делового письма, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, обязан быть ответственным, корректным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями и коллегами, действовать всегда в интересах НКО «ФКР МО».

2.3.3. Требования к профессиональным умениям:

- планирование закупок товаров, работ, оказания услуг;
- анализ заявок в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- размещение в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов), аукционов, запроса предложений;
- запроса котировок в электронной форме;
- умение разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательства;
- ведение и осуществление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;

- анализ маркетинговой информации, коммерческих предложений, рекламных материалов, а также иная информация о начальных (максимальных) ценах закупок;
 - проводить закупки в соответствии с действующим законодательством;
- Ведение заседания комиссий по осуществлению закупки, составление протоколов заседания комиссий, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссий после принятия соответствующего решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения закупок в установленных законодательством случаях;
- работа в прикладных программных продуктах по управлению государственными закупками;
 - владение аналитическими методами, подготовка служебных писем, записок;
 - организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями и учреждениями.

3. Место и условия проведения конкурса

3.1. На первом этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании предоставленных ими документов и принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию во втором конкурсе.

Претенденты, прошедшие первый этап конкурса, допускаются ко второму этапу. На втором этапе конкурса проводится собеседование кандидатов с членами конкурсной комиссии.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 7 рабочих дней со дня завершения первого этапа.

Неявка кандидата на второй этап конкурса признается отказом кандидата от участия в конкурсе.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в участии в конкурсе, претенденту направляется соответствующее уведомление в срок, не превышающий 7 дней со дня принятия данного решения.

Информация о результатах конкурса направляется кандидатам в письменной форме в течение месяца со дня его завершения и размещается на официальном сайте НКО ФКР МО» в сети Интернет.

4. Порядок и срок предоставления документов

4.1. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- а) личное заявление;
- б) согласие на обработку персональных данных;
- в) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленного образца;

г) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

д) копии документов о профессиональном образовании, квалификации, о присвоении ученого звания (ученой степени), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

е) копию трудовой книжки или копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

Расходы, понесенные кандидатами в части проезда, копирования документов, оформления нотариально заверенных копий документов, осуществляются за счет собственных средств кандидатов и возмещению не подлежат.

4.2. Информация о претенденте на участие в конкурсе предоставляется в установленный срок, лично (ежедневно, кроме выходных дней с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:15) или посредством направления почтовой связью в бумажном виде по адресу: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д.1 (приемная).

4.3. Прием документов осуществляется в период с 17.08.2020 по 31.08.2020 г.

4.4. По вопросам, связанным с условиями конкурса и перечнем документов, подаваемых претендентами обращаться по телефону: 8(8152) 566-984, контактное лицо Карпинская Татьяна Александровна.

И.о. Генерального директора

В.В. Рыбалкин