

**SKA.111.06.2022**

## **OGŁOSZENIE O STANOWISKU PRACY**

POWIATOWY ZARZĄD DRÓG W BIAŁYMSTOKU POSZUKUJE KANDYDATA NA STANOWISKO:

### **GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – PEŁNY ETAT**

#### **(UMOWA O PRACĘ NA ZASTĘPSTWO)**

**Nazwa i adres jednostki:** POWIATOWY ZARZĄD DRÓG W BIAŁYMSTOKU  
ZAŚCIANKI, ul. SZOSA BARANOWICKA 37  
15-522 BIAŁYSTOK

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.  
Poza obywatelami polskimi na stanowisko głównego specjalisty ds. zamówienia publicznego mogą ubiegać się:
  - a) obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Kandydaci nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe oraz minimum 4-letni staż pracy.

#### **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **ZAKRES CZYNNOŚCI:**

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
4. Przygotowywanie ogłoszeń i ich publikacja na Platformie e-Zamówienia.
5. Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji w wykonawcami/dostawcami, a w szczególności przekazywanie odpowiedzi na zgłoszone w postępowaniach zapytania, zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy/dostawcy, odrzucenia oferty czy unieważnienia postępowania.
6. Sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno – prawnym i spełnienia przez wykonawców/dostawców wymaganych specyfikacją warunków.
7. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej.
8. Weryfikowanie wnoszenia wadium przez oferentów uczestniczących w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, wydawanie dyspozycji odpowiednio o ich zatrzymaniu lub zwrocie.
9. Weryfikowanie zabezpieczeń należytego wykonania umów.
10. Dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez PZD.

11. Sporządzanie umów i aneksów do umów.
12. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
13. Prowadzenie rejestru umów.
14. Udzielanie informacji dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
15. Coroczne sporządzanie „Planu zamówień publicznych PZD”.
16. Przygotowywanie wniosków o zaangażowanie środków dotyczących zawartych umów i realizowanych zakupów i przekazywanie ich do księgowości.
17. Współpraca z komórkami organizacyjnymi PZD w zakresie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych.
18. Przygotowywanie projektów zarządzeń oraz korespondencji w sprawach wynikających z zakresu powierzonych obowiązków.
19. Opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
20. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu czynności na stanowisku pracy.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – umowa o pracę na zastępstwo.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie.
3. Praca w budynku nie posiadającym windy, nie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych w m. Zaścianki przy ul. Szosa Baranowicka 37.
4. Dni i godziny pracy: poniedziałek – piątek 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> .

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany przez kandydata.
2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata.
5. Inne niezbędne dodatkowe dokumenty i zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach, potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata.
6. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i korzysta z pełni praw publicznych.

#### **VI. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 2016.119.1)

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- **Administratorem Pana/i danych osobowych jest:** Powiatowy Zarząd Dróg w Białymstoku, Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 37, 15-522 Białystok, tel. 85 740-22-17, reprezentowany przez Marka Jędrzejewskiego – Dyrektora.

- **Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych** w Powiatowym Zarządzie Dróg w Białymstoku jest pod adresem email: [pzd@iod.podlasie.pl](mailto:pzd@iod.podlasie.pl), Marek Falkowski.

- **Cel przetwarzania danych:** przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy.

- **Informacje o odbiorcach danych:** podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

- **Dane osobowe będą przechowywane** zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- **Posiada Pan/i prawo do żądania od administratora:** dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do cofnięcia zgody. Żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej.
- **Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego** tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- **Podstawa prawna przetwarzania danych:** art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2018r. o pracownikach samorządowych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 6 ust. 1 lit. a, b oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- **Inne informacje:** podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Wymagane dokumenty dotyczące naboru należy składać osobiście w siedzibie PZD w Białymstoku – lub przesłać pocztą pod adres:

**Powiatowy Zarząd Dróg w Białymstoku**  
**Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 37, 15-522 Białystok**

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 530).

**DODATKOWE INFORMACJE:** można uzyskać pod nr tel. (085) 740-22-17 w. 30

**DYREKTOR**

*mgr inż. Marek Jędrzejewski*