

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

POWIATOWY ZARZĄD DRÓG W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
(nazwa stanowiska pracy)

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. zamówień publicznych 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. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz przepisów prawa stosowanych i obowiązujących w jednostce, w szczególności ustaw: prawo zamówień publicznych, o samorządzie powiatowym, o drogach publicznych, prawo budowlane, kodeks cywilny, kodeks postępowania cywilnego, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych.

2. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

3. Praktyczna umiejętność obsługi programów komputerowych z zakresu obsługi baz danych oraz pakietu biurowego MS Office.

4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, zdolności analityczne.

III. 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 Specyfikacji Warunków Zamówienia w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
3. Przygotowywanie ogłoszeń i ich publikacja w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i na Platformie e-Zamówienia.

4. Opracowywanie i zamieszczanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na platformie przetargowej PZD w Białymstoku.
5. Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji z oferentami i wykonawcami, a w szczególności przekazywanie odpowiedzi na zgłoszone w postępowaniach zapytania, zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczenia oferenta, odrzucenia oferty czy unieważnienia postępowania, za pośrednictwem platformy przetargowej PZD w Białymstoku.
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 oferentów wymaganych specyfikacją warunków.
7. Udział w pracach komisji przetargowej.
8. Weryfikowanie wnoszenia wadów 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. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
11. Sporządzanie umów i aneksów do umów.
12. Prowadzenie rejestru umów.
13. Sporządzanie i aktualizacja „Planu zamówień publicznych PZD” oraz jego publikacja na Platformie e-Zamówienia.
14. Udzielanie informacji dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
15. Przygotowywanie wniosków o zaangażowanie środków dotyczących zawartych umów i realizowanych zakupów i przekazywanie ich do Sekcji księgowości.
16. Współpraca z komórkami organizacyjnymi PZD w zakresie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych.
17. Przygotowywanie projektów zarządzeń oraz korespondencji w sprawach wynikających z zakresu powierzonych obowiązków.
18. Opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia.
19. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu czynności na stanowisku pracy.
20. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
21. Wykonywanie innych zadań i czynności służbowych zleconych przez przełożonych z zakresu działalności PZD w Białymstoku.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
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 7⁰⁰-15⁰⁰ .

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.
7. Ewentualne referencje i opinie.
8. W przypadku osób niepełnosprawnych kopia potwierdzająca niepełnosprawność kandydata, potwierdzona klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata.

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, 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 przesyłać 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. 22¹ 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 przesyłać 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. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** w terminie do dnia: **21 lipca 2023r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Dokumenty dotyczące naboru, które wpłyną do PZD w Białymstoku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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:

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie procedury kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (085) 740-22-17 w. 30

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pzdb.st.bialystok.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie pracodawcy.

Białystok, dnia 30.06.2023r.

DYREKTOR

mgr inż. Marek Jedrzejewski

(podpis osoby upoważnionej)