

SKA.111.1.2024

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

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

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 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 lub średnie, w przypadku wykształcenia średniego minimum 3-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 ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych.
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
3. Praktyczna umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych.
4. Umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność.

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 Powiatowego Zarządu Dróg 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 Powiatowego Zarządu Dróg 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 Białymstoku w zakresie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych.
17. Przygotowywanie korespondencji w sprawach wynikających z zakresu powierzonych obowiązków.
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, za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia.
20. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu czynności na stanowisku pracy.
21. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

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 w m. Zaścianki przy ul. Szosa Baranowicka 37.
4. Dni i godziny pracy: poniedziałek – piątek 7⁰⁰-15⁰⁰.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%. W związku z tym zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej spełniającej wymogi tego artykułu.

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 oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych 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: psz@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 przestać 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 przestać pocztą pod adres:

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

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: SPECJALISTA ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** w terminie do dnia: **20 listopada 2024r.** (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 2024r. poz. 1135).

DODATKOWE INFORMACJE:

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 85 740-22-17 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 06.11.2024 r.

DYREKTOR

mgr inż. Marek Jędrzejewski

.....
(podpis osoby upoważnionej)