

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021. 1960 ze zm.)

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Czarnkowie 64-700 Czarnków, ul. Gdańska 56

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. zamówień publicznych w Dziale Budowy, Utrzymania i Ochrony Dróg i Mostów

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) minimum 2 lata stażu pracy
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) staż pracy min. 6 miesięcy w obszarze zamówień publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub pokrewne
- 2) mile widziany staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 3) znajomość przepisów ustawy: Prawo o ruchu drogowym, Kodeks Postępowania Administracyjnego
- 4) znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych wraz z nowelizacjami, wiedzą z zakresu zasad sporządzania dokumentacji przetargowej,
- 5) znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office,
- 6) umiejętność prowadzenia negocjacji,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem dokumentacji przetargowych, wszczynanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzanych przez Zarząd Dróg Powiatowych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą PZP.
- 2) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3) Sporządzanie planu zamówień publicznych oraz planu postępowań.

- 4) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) Sporządzanie stosownej sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.
- 6) Nadzór nad prawidłowością stosowania prawa zamówień publicznych oraz procedur przetargowych wynikających z innych uregulowań w jednostce.
- 7) Przygotowywanie projektów umów, porozumień i zleceń,
 - 8) Prowadzenie niezbędnych ewidencji i rejestrów,
 - 9) Publikacja ogłoszeń i informacji z zakresu zamówień publicznych wraz z obsługą platform do komunikacji elektronicznej,
 - 10) Przygotowywanie projektów zarządzeń i wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowań w sprawach zamówień publicznych,
 - 11) Wsparcie pracowników komórek merytorycznych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania oraz wniosków zakupowych, w określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz istotnych warunków umowy.
 - 12) Przygotowywanie umów na roboty budowlane oraz dokumentacje techniczne.
 - 13) Przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia odbioru końcowego oraz dokumentów do kontroli dokumentacji odbiorowej przekazanej przez Wykonawcę (atesty, świadectwa kontroli, wyniki badań itp.).
 - 14) Przygotowywanie materiałów analitycznych oraz rozliczanie zadań realizowanych przez Zarząd Dróg.
 - 15) Kontrolowanie prawidłowości zafakturowania wykonanych robót.
 - 16) Kontrolowanie terminu zwrotu gwarancji, informowanie Wykonawców, uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych oraz przekazywanie informacji o zwrocie gwarancji do działu Działem Finansowo-Księgowym i Kadr.
 - 17) Przygotowanie materiałów do sporządzanie informacji o drogach publicznych.
 - 18) Udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej.
 - 19) Zastępowanie Kierownika i specjalisty w Dziale Budowy Utrzymania i Ochrony Dróg i Mostów w czasie urlopu lub innych dłuższych nieobecności.
 - 20) Wykonywanie czynności zleconych przez Kierownika Działu Budowy Utrzymania i Ochrony Dróg i Mostów oraz czynności zleconych przez Dyrektora.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,

- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- 10) Klauzula informacyjna RODO

5. Informacje dodatkowe:

Warunki pracy: wymiar czasu pracy – 1 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Praca biurowa wewnątrz pomieszczeń i poza nimi. Godziny pracy stałe. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urzędzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Czarnkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych w Czarnkowie lub za pośrednictwem poczty na adres Zarządu Dróg Powiatowych, ul. Gdańska 56, 64-700 Czarnków z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na stanowisko urzędnicze Specjalista ds. zamówień publicznych w Dziale Budowy Utrzymania i Ochrony Dróg i Mostów*”, w terminie **do dnia 28 czerwca 2023r., do godz. 15.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Zarządu Dróg Powiatowych).

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4 pkt 4,5,6 powinny być poświadczane przez kandydata klauzulą "**za zgodność z oryginałem**" i własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 ze zm.)*”.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zarządu Dróg Powiatowych w Czarnkowie – w Biuletynie Informacji Publicznej – oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Czarnkowie, ul. Gdańska 56.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, musi przedstawić aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dyrektor

/ - / mgr inż. Grzegorz Kaźmierczak

Czarnków, dnia 14 czerwca 2023 r.