Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku
ul. Słoneczna 16e, 76-200 Słupsk

Nabór dotyczy zatrudnienia:
- w wymiarze – pełnym,
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

W miesiącu czerwcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

1. **Wymagania niezbędne:**
a) obywatelstwo polskie,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
c) wykształcenie: wyższe,
d) kierunek wykształcenia: techniczny, ekonomiczny, prawniczy lub administracyjny,
e) minimum 5 letni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej 2 letni staż pracy przy przygotowywaniu zamówień publicznych,
f) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
- ustawy prawo zamówień publicznych,
- kodeksu cywilnego,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o finansach publicznych,

Wymagania dodatkowe

a) praktyczna znajomość zagadnień i stosowanie przepisów w zakresie Prawa zamówień publicznych,

b) biegła znajomość programu MS Office (mile widziana znajomość obsługi BIP oraz UZP w zakresie zamieszczania treści dot. postępowań zamówień publicznych),

c) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu.

2. Warunki pracy

a) stanowisko pracy mieści się w pokoju dwuosobowym,

b) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,

c) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,

d) wysiłek głównie umysłowy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) sporządzanie pism w formie urzędowej do instytucji publicznych oraz wykonawców,

b) przygotowywanie niezbędnych dokumentów w zakresie zamówień publicznych dotyczących robót budowlanych, usług oraz dostaw wraz ze sporządzaniem odpowiednich w tym zakresie umów, sporządzanie i publikowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z ogłoszeniami na stronie t.j. BIP, UZP itp.,

c) udział w pracach komisji przetargowej wraz z badaniem i oceną ofert oraz sporządzaniem protokołów z postępowań,

d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ilości wykonanych robót budowlanych, usług oraz dostaw, poniesionych nakładów inwestycyjnych oraz sporządzenie obowiązujących sprawozdań, analiz i informacji w tym zakresie,

e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,

f) udział w pełnieniu dyżurów podczas prowadzenia akcji zimowej przy drogach powiatowych.

4. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,

b) list motywacyjny,

c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw),

d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach),

f) kserokopie świadectw pracy,

g) dokument potwierdzający posiadanie doświadczenia w pracy związanej z zamówieninami publicznymi,

h) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,

i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

j) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

k) w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

l) osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej,

m) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L119 z 04.05.2016 r.).

5. Dyrektor może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy złożyć osobiście w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku (pokój Nr 15), lub za pośrednictwem poczty na adres: Zarząd Dróg Powiatowych, ul. Słoneczna 16 e, 76-200 Słupsk z dopiskiem: **"nabór na stanowisko Specjalista ds. Zamówień Publicznych" w terminie do dnia 26.07.2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego).

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.zdp.slupsk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zarządze Dróg Powiatowych przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Zarząd Dróg Powiatowych nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie wskazanego okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Słupsk, 15.07.2019 r.
(miejscowość, data)

DYREKTOR
mgr inż. Mariusz Ożarek