

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. zamówień publicznych

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Kole  
z dnia 17.07.2019 r.

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W KOLE**

***Specjalista ds. zamówień publicznych***

**I WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego/UE,
- b) wykształcenie wyższe pełne dzienne,
- c) posiadanie co najmniej 2 lata stażu pracy,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) prawo jazdy kategorii B,
- h) znajomość topografii powiatu kolskiego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wysoka kultura osobista i komunikatywność,
- b) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Exel),
- c) znajomość przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych,
- d) umiejętność obsługi formularzy internetowych i edycji stron internetowych,
- e) praca w administracji samorządowej lub państwowej,
- f) umiejętność formułowania pism urzędowych,
- g) umiejętność sporządzania obmiarów, przedmiarów, kosztorysów inwestorskich, ustalanie szacunkowej wartości zamówienia.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- b) prowadzenie samochodu służbowego,
- c) praca wymaga wyjazdów w teren powiatu kolskiego i w delegacje na szkolenia,
- d) praca w biurze,
- e) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu.

**II ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych dokumentów do zamówień publicznych jak przedmiary, kosztorysy, warunki techniczne, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, projektów umów, szacunkowej wartości zamówienia



2. Prowadzenie i przygotowanie całości dokumentacji przetargowej w sprawach o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, zakupy, usługi i roboty budowlane zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
3. Uczestnictwo w komisjach ds. zamówień publicznych wraz z prowadzeniem dokumentacji.
4. Weryfikacja faktur pod kątem zamówień publicznych.
5. Przygotowywanie i zamieszczanie na stronach internetowych PZD materiałów związanych z organizowanymi zamówieniami publicznymi oraz planowanymi i realizowanymi inwestycjami.
6. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z środków zewnętrznych.
7. Przestrzeganie procedur planowania, wdrażania i realizacji projektów.
8. Przygotowywanie w obowiązującym terminie sprawozdań i monitoringu w trakcie trwania całego projektu oraz wszelkich niezbędnych załączników.
9. Przygotowywanie wniosków o płatności częściowe i końcową wraz z niezbędnymi załącznikami, dokumentami i opracowaniami na czas trwania całego projektu.
10. Monitoring wskaźników osiągnięć projektów w trakcie trwania projektu.
11. Prowadzenie wszelkiej korespondencji dot. projektu z Instytucją Pośredniczącą, Zarządzającą, Wdrażającą oraz innymi instytucjami uczestniczącymi we wdrażaniu programu.
12. Koordynowanie działań wydziałów Urzędów zaangażowanych w realizacji projektu w sposób umożliwiający sprawną i terminową realizację zadania.
13. Sprawowanie nadzoru nad zgodnością podmiotową i przedmiotową realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie: w przypadku wystąpienia niezgodności, koordynowanie działań naprawczych, jeśli to konieczne w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą.
14. Koordynowanie działań wydziałów Urzędów w celu terminowego i sprawnego wypełniania zapisów umowy dofinansowania.
15. Koordynowanie działań mających na celu właściwą promocję projektu.
16. Archiwowanie całej dokumentacji oraz wszelkiej korespondencji dotyczącej realizowanego projektu.
17. Kontrola przebiegu procesu inwestycji, remontów, usług i zakupów.
18. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych i wszelkich wymaganych sprawozdań.
19. Dokonywanie stanowionych prawem obowiązków inwestorskich.
20. Wykonywanie poleceń służbowych.

### **III WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys (CV).
3. List motywacyjny z opisem zdobytego doświadczenia szczególnie w zakresie podmiotu naboru.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające posiadany staż pracy i miejsce



zatrudniona.

6. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
9. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o pełnej zdolności do czynności prawnych.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

#### IV WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów podpisanych własnoręcznie, a na kserokopiach z adnotacją „za zgodność z oryginałem” z datą potwierdzenia.
2. Oświadczenie wymagane i wskazane w pkt III ppkt 7-9 ogłoszenia kandydat może złożyć posługując się wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy
3. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w dziale I

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub złożyć w wersji papierowej w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg pokój nr 6 z dopiskiem *Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. zamówień publicznych*, w terminie do dnia 31.07.2019 do godz. 12.00 (decyduje data i godzina wpływu).

Dokumenty, które wpłyną do PZD po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone nie będą zwracane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych z wyłączeniem osób, których oferty zostaną z przyczyn formalnych odrzucone.

Dyrektor PZD zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 m-cy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Po w/w terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.pzdkolo.pl](http://www.pzdkolo.pl) w zakładce nabór pracowników oraz tablicy ogłoszeń w Powiatowym Zarządzie Dróg w Kole, ul. Toruńska 200, 62-600 Koło.

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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016, poz. 922 ze zm.).

W/w dokumenty winny zostać podpisane.

Koło, dnia 17.07.2019r.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Zarządu Dróg  
w Kole  
  
mgr inż. Grzegorz Kujawa



## OŚWIADCZAM

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie
- posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiadam znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 5 ogłoszenia o naborze:
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Zarząd Dróg w Kole moich dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016, poz. 922 ze zm.).

*\*jeżeli dotyczy kandydata, należy umieścić znak „x”*