

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH W ZĄBKOWICACH ŚL.

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych ;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie średnie lub wyższe techniczne - specjalność budownictwo,
- doświadczenie zawodowe minimum 5 lat pracy w jednostkach samorządowych na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi / środowisko Windows, Exel, Word, program do kosztorysowania /;
- znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, o podatku od towarów i usług, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego;
- umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz;
- znajomość najważniejszych przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostek budżetowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność i komunikatywność;
- umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce;
- umiejętność sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

- umiejętność badania wiarygodności finansowej podmiotów- ocena sprawozdań finansowych;
- umiejętność weryfikacji kosztów ofertowych;
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Organizowanie przetargów zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, Rozporządzeniami do Ustawy i zatwierdzonymi procedurami wewnętrznymi.
- Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego.
- Sporządzanie dokumentacji przetargowej zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w biuletynie informacji publicznej /BIP/ i na tablicy ogłoszeń.
- Sporządzanie umów z kompletem dokumentów i przekazywanie ich zainteresowanym wydziałom celem dalszego prowadzenia spraw.
- Udział w pracach komisji przetargowej
- Opracowanie regulaminu pracy Komisji Przetargowej oraz sporządzanie wzorcowych materiałów do przeprowadzania procedur przetargowych.
- Udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą.
- Wykonywanie sprawozdawczości w powierzonym zakresie obowiązków.
- Przygotowanie postępowania oraz prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia wyłączonego z postępowania Ustawy PZP w ramach posiadanego upoważnienia.
- Przygotowywanie umów na roboty dostawy materiały i usługi.
- Udzielanie informacji i konsultacje w zakresie zamówień publicznych.
- Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie prawo zamówień publicznych oraz na podstawie wyłączonych z postępowania PZP.
- Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadów, w tym występowanie w wnioskiem do działu księgowości.
- Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz przekazywania do działu księgowo-kadrowego.
- Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień wyłączonych z postępowania ustawy PZP.
- Prowadzenie spraw dot. budynków / przeglądy, książki obiektów, plany remontów, zlecanie i przygotowywanie robót oraz nadzorowanie i rozliczanie prowadzonych prac w tym zakresie/.
- Przeprowadzanie licytacja-przetargi na sprzedaż przedmiotów ruchomych .
- Zakup materiałów i usług w zakresie remontu i utrzymania baz i budynków.
- Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

- Składanie zapotrzebowania na szkolenia.
- Sporządzanie analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń.
- Pełnienie dyżurów i sterowanie zimowym utrzymaniem dróg.
- Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyрекcję Zarządu Dróg.

4. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzające zatrudnienie na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy jeśli pracował w jednostkach, o których mowa w art. 2 stawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223,poz. 1458)
- kserokopie zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, jeśli taką służbę kandydat ukończył,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
- kontakt:: telefon, e-mail

Dodatkowo:

- list motywacyjny,
- życiorys,

5. Warunki zatrudnienia

- pełny wymiar czasu pracy;
- praca jednozmianowa;
- wykonywana w pomieszczeniu biurowym na parterze;
- przy sztucznym oświetleniu;
- samodzielna i w zespole;

Druk kwestionariusza osobowego można pobrać w Zarządzie Dróg Powiatowych w Ząbkowicach Śl. lub na stronie www.bip.zdp-zabkowice.pl

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych w godzinach od 7.30 do 14,30 od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres Zarząd Dróg Powiatowych w Ząbkowicach Śl. ul. Daleka 19 57-200 Ząbkowice Śl.

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** w terminie do dnia 08.02.2018 do godz. 14.³⁰

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

Postępowanie składać się będzie z II etapów :

I etap – wstępna selekcja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu .

II etap – selekcja końcowa kandydatów test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna podczas , której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat zagadnień z zakresu: Ustawy o Prawo Zamówień Publicznych, Prawo Budowlane, Pracownikach Samorządowych

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby , które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zdp-zabkowice.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu przy ul. Dalekiej 19 w Ząbkowicach Śl. .

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych
Antoni Drożdż.