

Starostwo Powiatowe w Otwocku



ul. Górna 13, 05 – 400 Otwock
tel. (22) 778-1-353
fax (22) 778-1-302

www.powiat-otwocki.pl
kadry@powiat-otwocki.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko	Główny Specjalista
Wymiar etatu	1,00 (pełny)
Biuro/Stanowisko	Główny Specjalista ds. zamówień publicznych
Wydział	Wydział Administracyjny
Zakres obowiązków	1. Zajmowanie się całokształtem spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych obowiązującymi rozporządzeniami wydanymi na podstawie delegacji wynikających z ustawy Pzp., oraz zarządzeniem Starosty w sprawie udzielania zamówień poniżej kwoty 130.000,00 zł netto. 2. Opracowywanie zarządzeń dotyczących procedury udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz w sprawie zamówień których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł. 3. Zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzeniem Starosty w sprawie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto. 4. Przygotowywanie i przekazywanie wszelkich ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych do BZP i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej. 5. Sporządzanie dokumentów, pism niezbędnych do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i zarządzeniem Starosty w sprawie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto. 6. Współudział przy ustalaniu kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu, oraz tworzeniu opisu przedmiotu zamówienia. 7. Kontrola projektów umów. 8. Udział w posiedzeniach Komisji przetargowej (otwarcie ofert elektronicznych, weryfikacja podpisów elektronicznych, ocena ofert). 9. Uczestnictwo w negocjacjach i rokowaniach. 10. Prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań. 11. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w tym przekazywanie Urzędowi Zamówień Publicznych ogłoszeń, informacji, planów. 12. Przygotowywanie opinii w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. 13. Stanie na straży przestrzegania przepisów w zakresie udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym. 14. Terminowe wykonywanie zadań związanych z prowadzonym postępowaniem. 15. Sporządzanie bieżących informacji zleczanych przez przełożonych w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych i innych spraw wynikających z powierzonych obowiązków. 16. inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
Warunki pracy	1. Praca na stanowisku biurowym związana z bezpośrednią obsługą pracowników, w siedzibie urzędu przy ul. Komunardów 10, w godzinach poniedziałek 8:00-17:00, od wtorku do czwartku 8:00-16:00, piątek 8:00-15:00, z zastrzeżeniem regulacji wprowadzanych w związku z sytuacją epidemiologiczną w kraju. 2. Praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax, ksero, skaner. 3. Praca wymaga samodzielności, umiejętności radzenia sobie ze stresem oraz przygotowywaniem propozycji rozwiązań danego zagadnienia (problemu). 4. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu. 5. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne	Wykształcenie	Wyższe I stopnia w zakresie: administracji, ekonomii, prawa, lub Studia Podyplomowe w zakresie zamówień publicznych
	Staż pracy	Minimum 5 lata doświadczenia zawodowego, w tym minimum 3 lata na stanowisku odpowiedzialnym za wykonywanie zadań w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w rozumieniu ustawy Pzp.
	Znajomość aktów prawnych	1. Kodeks cywilny; 2. Ustawa o pracownikach samorządowych; 3. Ustawa Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi; 4. Regulamin Pracy Starostwa;
	Umiejętności	1. Biegła znajomość pakietu Office, 2. Analiza i interpretacja dokumentów urzędowych oraz prywatnych, 3. Obsługa BZP, DUUE oraz platformy zakupowej
Wymagania dodatkowe (pożądane)	Wykształcenie	Wyższe II stopnia w zakresie administracji, ekonomii lub prawa.
	Doświadczenie zawodowe	Co najmniej 2 lata doświadczenia w obszarze zamówień publicznych w administracji samorządowej. 2 lata doświadczenia na samodzielnym stanowisku pracy odpowiedzialnym za zamówienia publiczne. Ukończenie szkoleń lub kursów związanych z nowelizacją prawa zamówień publicznych, które weszło w życie w styczniu 2021 r. Ukończenie szkoleń lub kursów związanych z problematyką zamówień publicznych
	Wiedza specjalistyczna	1. znajomość zasad przygotowywania projektów umów, porozumień, protokołów z negocjacji itp.; 2. umiejętność stosowania przepisów prawa;
	Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności	Prawo jazdy kat. B
Wymagane dokumenty	1. życiorys (CV), 2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, 3. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego), 4. informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego) - podpisana własnoręcznie, 5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 7. oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, 8. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (dostępne w BIP Powiatu Otwockiego), 9. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (np. kopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), 10. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe, 11. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, umów zleceń, zaświadczeń o odbyciu stażu), 12. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność.	
Miejsce i termin składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego (www.bip.powiat-otwocki.pl), to jest do dnia <u>24 maja</u> 2021 r. w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową;	

	w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: sekretarz@powiat-otwocki.pl. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.
Informacje dodatkowe	1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%, 2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej. 3. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub te, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminach poszczególnych etapów naboru. Ostateczna Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego, 4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: <i>Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Otwocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Głównego Specjalisty ds. zamówień publicznych w Otwocku. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO</i> 5. <i>Starosta Otwocki zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia</i>

DOKUMENT SPORZĄDZONY W DNIU – 13.05.2021 r.

STAROSTA

Krzysztof Szczegielniak

Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Otwocku z siedzibą w Otwocku ul. Górnej 13, 05 – 400 Otwock.
- 2) inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Otwocku jest Pani Daria Bartnicka, mail: iod@powiat-otwocki.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora w Wydziale Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Otwocku
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy sekretarz@powiat-otwocki.pl
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora w Wydziale Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Otwocku
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)