

DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OLEŚNICY
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

KIEROWNIKA DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OLEŚNICY

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Zarząd Dróg Powiatowych w Oleśnicy ul. Wojska Polskiego 52c, 56-400 Oleśnica.
2. **Nawiązanie stosunku pracy:** od dnia 01.10.2021 roku z możliwością przesunięcia terminu.
3. **Nawiązanie stosunku pracy** nastąpi na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy - na pełny etat.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Staż pracy – minimum 5 lat, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym.
3. Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi.
4. Znajomość ustawy o finansach publicznych i o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz kodeksu cywilnego.
3. Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
5. O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP).
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na konkursowym stanowisku pracy.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami – prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna wiedza dotycząca przebiegu procesu inwestycyjnego i funkcjonowania samorządu terytorialnego.
2. Studia podyplomowe, kursy , szkolenia z zakresu zamówień publicznych.
3. Biegła obsługa programów MS Office.
4. Obsługa urządzeń biurowych.
5. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, terminowość, samodzielność, dyspozycyjność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Koordynowanie procesu udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów.
2. Prowadzenie działań służących zapewnieniu prawidłowego i zgodnego z prawem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych.
3. Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzenie obsługi komisji przetargowych.
4. Opracowywanie planu zamówień publicznych w oparciu o plan finansowy.
5. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych (w tym: rejestrów, postępowań odwoławczych, skarg i wszelkich spraw).
6. Udzielanie zainteresowanym jednostkom lub pracownikom informacji o obowiązujących przepisach prawa dotyczących zamówień publicznych, związanych z realizacją danego zamówienia.
7. Przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia i dokonywanie szacowania wartości przedmiotu zamówienia.
8. Realizowanie zawartych umów o zamówienie publiczne, zgodnie ze wskazanym zakresem merytorycznym, w szczególności poprzez kontrolę ich wartości, terminu obowiązywania i prawidłowości ich realizacji przez poszczególnych wykonawców.
9. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji realizowanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.
11. Koordynowanie i nadzór nad realizacją wszelkich zadań związanych z Prawem Zamówień Publicznych.
12. Regulacja stanu prawnego nieruchomości znajdujących się w pasach dróg powiatowych.
13. Przeprowadzanie negocjacji w sprawie nabywania gruntów pod budowę lub przebudowę dróg powiatowych.
14. Nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe lub na potrzeby zarządzania drogami.
15. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej korzystania z przystanków komunikacyjnych wzdłuż dróg powiatowych.
16. Wydawanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Powiat Oleśnicki.
17. Uczestnictwo w procesie planowania wydatków oraz informowanie o potrzebach zmian planów, w zakresie wydatków wynikających z powyższych zadań.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ZDP.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – na pełny etat.
2. Praca administracyjno - biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godzin na dobę), oraz praca terenowa.
3. Pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze i pierwszym piętrze budynku, który nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
4. Norma dobowo czasu pracy wynosi 8 godzin, norma tygodniowo czasu pracy wynosi 40 godzin, praca odbywa się w od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00 – 15.00.
5. Praca na konkursowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych

i szkodliwych warunków pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae – z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (stanowiący załącznik do ogłoszenia) – opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności (m.in. zaświadczenie o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.).
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (stanowiące załącznik do ogłoszenia) – opatrzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (stanowiące załącznik do ogłoszenia)- opatrzone własnoręcznym podpisem (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w konkursowe stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w kartotece Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym konkursowym stanowisku pracy (stanowiące załącznik do ogłoszenia)- opatrzone własnoręcznym podpisem (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).
10. Kserokopie referencji (jeśli kandydat posiada).
11. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 04.05.2016)– stanowiące załącznik do ogłoszenia- opatrzone własnoręcznym podpisem.
12. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu Pracodawcy oryginałów wyżej wymienionych dokumentów.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z opisem: „*Nabór na wolne stanowisko pracy Kierownika Działu Zamówień Publicznych Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy*”:

- osobiście w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy, w siedzibie jednostki przy ul. Wojska Polskiego 52c w Oleśnicy,
- lub pocztą na adres korespondencyjny: Zarząd Dróg Powiatowych w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 52c, 56-400 Oleśnica.

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 26.08.2021 roku do godz. 12.00.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli skutecznie wpłynęły do sekretariatu Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy lub na wyżej wymieniony adres Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy

w terminie - **do dnia 26.08.2021 roku do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy po terminie - nie będą rozpatrywane.

Nabór będzie prowadzony przez Komisję powołaną przez Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy.

Komisyjne otwarcie kopert z ofertami nastąpi **w dniu 26.08.2021 roku o godz. 14.00**

Kandydaci którzy, spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną niezwłocznie o tym poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy.

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych
w Oleśnicy

Grzegorz Ciper