


Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 33304 z dnia 01 września 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> września 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: zamówień publicznych, ewidencji majątku i zaopatrzenia  
Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**

ADRES URZĘDU:

**pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca siedząca.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- pomieszczenie biurowe w budynku III kondygnacyjnym,
- narzędzia pracy - komputer stacjonarny i sprzęt biurowy,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

## ZAKRES ZADAŃ

- przygotowanie przepisów i procedur wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych oraz zapewnienie ich prawidłowego stosowania w ramach przepisów powszechnie obowiązujących ;
- przygotowywanie, prowadzenie, koordynowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie w/w postępowań w Urzędzie Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu;
- bieżące wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu poprzez pomoc w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie sporządzania wniosków, projektów dokumentów oraz wszelkiego innego wsparcia dotyczącego udzielania zamówień publicznych;
- kierowanie do publikacji ogłoszeń wymaganych procedurą o udzielanie zamówień publicznych;
- przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych, modyfikacja oraz monitorowanie wykonania;
- kontakty z Urzędem Zamówień Publicznych i wykonawcami w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- prowadzenie i kontrola spraw dotyczących gospodarki majątkowej w komórkach organizacyjnych Urzędu, całokształt prac związanych z ewidencją majątku;
- uczestnictwo w przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu;
- prowadzenie dyspozycji taborem samochodowym, statkami, urządzeniami, nadzór i kontrola nad eksploatacją pojazdów, prowadzenie ich dokumentacji, a także całości spraw związanych z ubezpieczeniami, stanem technicznym oraz zbyciem pojazdów;

- prowadzenie gospodarki materiałowej w Urzędzie, w tym likwidacja zbędnego majątku;
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pełnionych obowiązków;
- prowadzenie gospodarki materiałowej w Urzędzie, w tym likwidacja zbędnego majątku;
- organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie powierzonych obowiązków.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz znajomość innych aktów prawnych regulujących zagadnienia zamówień publicznych;
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- szkolenia/kursy z zakresu zamówień publicznych;
- mile widziane co najmniej 1-roczone doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- preferowane wyższe wykształcenie na kierunkach prawo, administracja, ekonomia;
- doświadczenie w pracy w obszarze inwentaryzacji, ewidencji środków trwałych;
- znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), ustawy o służbie cywilnej.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu  
pl. Powstańców Warszawy 1  
50-153 Wrocław

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: [iod@wroc.uzs.gov.pl](mailto:iod@wroc.uzs.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@wroc.uzs.gov.pl](mailto:iod@wroc.uzs.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Informacja o wynikach naboru, za wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wybranego kandydata, zostaną umieszczone na powszechnie dostępnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.