


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> lutego 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Urzędu Żeglugi Śródlądowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: zamówień publicznych  
Urząd Żeglugi Śródlądowej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

### ADRES URZĘDU:

Plac Batorego 4  
70-207 Szczecin

## WARUNKI PRACY

Miejsce pracy zlokalizowane jest na parterze budynku. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Praca z użyciem komputera powyżej czterech godzin dziennie

## ZAKRES ZADAŃ

- udział w przygotowywaniu i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne, w tym postępowań w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 j.t.) a także zwolnionych ze stosowania ww. ustawy w szczególności zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro
- udział w przygotowywaniu i publikowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i towarzyszących jej dokumentów, ogłoszeń, zmian i wyjaśnień oraz innych niezbędnych informacji wynikających z obowiązujących procedur
- koordynacja udzielania odpowiedzi na pytania i rozpatrywania wniosków Wykonawców oraz udział w przygotowywaniu odpowiedzi lub wystąpienie w prowadzonych postępowaniach
- uczestnictwo w pracach komisji przetargowej w roli sekretarza w tym sporządzanie protokołów postępowań o zamówienie publiczne
- udział w opracowywaniu treści odpowiedzi na odwołanie oraz innych pism oraz udział w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądem w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych
- dokonywanie analizy materiałów przygotowanych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wniosek, istotne postanowienia umowy, formularze, zapytanie ofertowe, zaproszenie do składania ofert itp.) oraz wskazywanie kierunków i zakresu ich korekty pracownikom merytorycznym w celu zgodnego z prawem udzielenia zamówienia publicznego
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów Urzędu
- rejestracja wniosków zakupowych zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami
- sporządzanie planu zamówień publicznych w oparciu o informacje przekazane przez pracowników merytorycznych
- sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych i przekazywanie ich do Prezesa

Urzędu Zamówień Publicznych

- udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz uczestnictwo w procedurach zewnętrznych organów kontroli dot. postępowań o udzielanie zamówień publicznych
- udział w opracowywaniu wewnętrznych procedur dot. zamówień publicznych, w szczególności regulaminu zamówień publicznych i jego aktualizacji a także obowiązujących w Urzędzie druków i wzorów w szczególności wniosków zakupowych i zapytań ofertowych,
- współpraca z zewnętrznymi podmiotami odpowiedzialnymi za procedury udzielania zamówień publicznych a także podmiotami odpowiedzialnymi za monitoring, sprawozdawczość oraz rozliczanie zamówień publicznych finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności UE
- współpraca z kancelarią prawną w zakresie zamówień publicznych oraz umów
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: pracy na stanowiskach związanych z zamówieniami publicznymi
- Znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz związanych z nią aktów wykonawczych
- Znajomość przepisów Kodeksu Cywilnego
- Biegłe umiejętności w zakresie obsługi komputera (MS Office, Lex, Legalis, Platforma zakupowa, system elektronicznego obiegu dokumentów) oraz urządzeń biurowych (faks, skaner, ksero)
- Samodzielność w organizacji pracy
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, obowiązkowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 lutego 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Żeglugi Śródlądowej, Plac Batorego 4, 70-207 Szczecin  
sekretariat pokój nr 29, parter  
Dokumenty prosimy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:  
"Specjalista ds. zamówień publicznych"  
<https://szczecin.uzs.gov.pl/>

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie, Plac Batorego 4, 70-207 Szczecin email: sekretariat@uzs.szczecin.gov.pl, tel. 91 43 40 279
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie, Plac Batorego 4, 70-207 Szczecin email: iod@uzs.szczecin.gov.pl, tel. 91 43 40 279
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie
  - 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.  
  
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy: stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie zasadnicze ok 3 200 - 3 500 zł brutto i dodatek stażowy (wynoszący po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia wzrastający o 1 % za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego), dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy, możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu oferty do Urzędu).

Oferty otrzymane po terminie lub odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wymagane dokumenty tj. życiorys, list motywacyjny i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Dodatkowe informacje dot. naboru można uzyskać pod nr tel. 91 43 40 279.

## 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.