

# Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie

70-207 Szczecin PL. Batorego 4

Ogłoszenie nr 75825 / 15.03.2021

## Specjalista

Do spraw: zamówień publicznych Urząd Żeglugi Śródlądowej

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Szczecin PL. Batorego 4	29 marca 2021 r.	od 3200,00 zł do 3500,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przygotowywanie 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. 2019 j.t.) a także zwolnionych ze stosowania ww. ustawy w szczególności zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych
- przygotowywanie i publikowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i towarzyszących jej dokumentów, ogłoszeń, zmian i wyjaśnień oraz innych niezbędnych informacji wynikających z obowiązujących procedur
- udzielanie odpowiedzi na pytania i rozpatrywanie wniosków Wykonawców oraz udział w przygotowywaniu odpowiedzi lub wystąpień 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 (wnioski, 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

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata 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

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

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

Praca z użyciem komputera powyżej czterech godzin dziennie.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- 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

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 29 marca 2021

Aplikuj mailowo na adres: [nabory@szczecin.uzs.gov.pl](mailto:nabory@szczecin.uzs.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 75825 / 15.03.2021**.  
Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 75825**" na adres: **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"**

Więcej o pracy na stronie urzędu: [www.szczecin.uzs.gov.pl/](http://www.szczecin.uzs.gov.pl/)

- Dokumenty należy złożyć do: **29.03.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

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:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - 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