

STAROSTA NOWODWORSKI
ogłasza nabór na wolne od 1 grudnia 2024 r. stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych
(od Młodszego Referenta do Głównego Specjalisty)
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. gen. Władysława Sikorskiego 23

I. Określenie stanowiska urzędniczego

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych w Wydziale Strategii i Rozwoju – 1 miejsce- 1 etat.
2. Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony.

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) znajomość przepisów prawnych, w szczególności: ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy (w tym umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów z zakresu zamówień publicznych), ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 3) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (mile widziany kierunek: prawo, administracja);
- 2) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 3) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność;
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B.

III. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku, między innymi:

- 1) planowanie zamówień publicznych poprzez uczestnictwo w przygotowywaniu projektu budżetu;
- 2) sporządzanie Planu Zamówień Publicznych oraz dokonywanie jego aktualizacji na stronie Urzędu Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim (dalej jako BIP);
- 3) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu, ogłoszeń o zmianie ogłoszenia, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o wykonaniu umowy, ogłoszeń o zmianie umowy, zgodnie z ustawą Pzp;
- 4) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego, wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne;

- 5) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień, itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp;
- 6) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących zamówień publicznych powyżej kwoty 130 tys. złotych netto realizowanych przez Powiat Nowodworski oraz Starostwo, pod względem procedur określonych w przepisach ustawy Pzp, regulaminów wewnętrznych Starostwa oraz wytycznych instytucji finansowych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych powyżej 130 tys. złotych netto jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem procedur określonych w przepisach ustawy Pzp, regulaminach wewnętrznych jednostek oraz wytycznych instytucji finansujących (dotyczy zamówień realizowanych ze środków zewnętrznych) m.in.
 - a) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu, ogłoszeń o zmianie ogłoszenia, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, ogłoszeń o realizowaniu umowy, ogłoszeń o zmianie umowy, zgodnie z ustawą Pzp;
 - b) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy pracowników jednostki organizacyjnej wnioskującej i realizującej zamówienie publiczne;
 - c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień, itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp.
- 8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowych, w tym zapewnienie organizacyjno – kancelaryjne prac komisji przetargowych;
- 9) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Pzp;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w wartości przekraczającej 130 tys. złotych netto;
- 12) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130 tys. złotych netto zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Starostwa oraz wytycznych instytucji finansowych (dotyczy postępowań, które są współfinansowane ze środków zewnętrznych);
- 14) prowadzenie wspólne z pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130 tys. złotych netto, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Starostwa oraz wytycznych instytucji finansowych (dotyczy postępowań, które są współfinansowane ze środków zewnętrznych);
- 15) udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu;
- 16) weryfikacja prawidłowości przygotowanych dokumentów w zakresie zamówień poniżej jak i powyżej 130 tys. złotych netto, oraz parafowanie tych dokumentów;
- 17) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;
- 18) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem ustawy Pzp w Starostwie;
- 19) parafowanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych, umów i faktur pod kątem zgodności z przepisami ustawy Pzp (dotyczy zamówień powyżej 130 tys. złotych netto).

IV. Warunki pracy:

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym na II piętrze (z windą) w Wydziale Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23;
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) obsługa urządzeń biurowych.

V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata.
2. CV zawierające: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane przez kandydata.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności (dokumenty uwierzytelnione* przez kandydata).
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku.
10. Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia.
11. Dobrowolnie kopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności (w przypadku posiadania, uwierzytelnione* przez kandydata).

*Dokument uwierzytelniony oznacza zapis – „Za zgodność z oryginałem”, data uwierzytelnienia i własnoręczny podpis.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych” w terminie do dnia 16 sierpnia br. w sekretariacie – pokój nr 20 w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 do godz. 10:00. W przypadku, gdy dokumenty rekrutacyjne zostaną wysłane drogą pocztową na ww. adres, za datę złożenia uważa się datę wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, dokumenty zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2024 r. wynosił powyżej 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.nowydworgdanski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.

STAROSTA

(-)

Barbara Ogrodowska

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA DLA PRACOWNIKÓW

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, reprezentowane przez Starostę Nowodworskiego, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański, e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl, tel. 55 247 36 71**
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@nowydworgdanski.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, państwa wizerunek na podstawie zgody³, którą wyrazili Państwo wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Możemy przetwarzać Państwa dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pani/ dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 7) W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 8) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- 10) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

11) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 2 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

12) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....

Miejscowość i data

.....

Czytelny podpis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach rekrutacyjnych w celu uczestnictwa w przyszłych rekrutacjach.

.....

Miejscowość i data

.....

Czytelny podpis