



Poznań, 24.11.2017 r.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym

1. Nazwa i adres jednostki:

Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, 61-851 Poznań, ul. Zielona 8

2. Stanowisko:

Samodzielny referent / specjalista ds. zamówień publicznych – **praca na zastępstwo ok. 1,5 roku**

3. Podległość służbowa:

Kierownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego

4. Wymagania niezbędne na zajmowanym stanowisku:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych,
- minimum 2-letnie doświadczenie w zamówieniach publicznych po stronie zamawiającego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:

- zaangażowanie w wykonywane obowiązki,
- preferowane doświadczenie w administracji samorządowej,
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- biegła obsługa komputera (Word, Excel, Outlook),
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz ustalania priorytetów,
- komunikatywność oraz umiejętność współpracy w zespole,
- odpowiedzialność i sumienność,
- staranność w prowadzeniu dokumentacji,
- wysoka kultura osobista.

6. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku, w szczególności:

- samodzielne przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- przygotowywanie planów przetargów na rok,
- przygotowywanie projektów pism dotyczących postępowań przetargowych z wykonawcami,
- sporządzanie projektów treści umów,
- prowadzenie nadzoru formalnego nad realizacją umów zawartych w wyniku rozstrzygnięcia postępowań przetargowych,
- przygotowywanie umów zleceń i prowadzenie ich rejestrów,
- przygotowywanie zlecenia i umowy dla zamówień do 30 tys. euro,
- współpraca z komórkami merytorycznymi,
- dbanie o zabezpieczenie dokumentów służbowych i ich archiwizowanie.

7. Warunki pracy na danym stanowisku :

- etat – 8 godzin,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 3.000 do 4.200 zł w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz dodatek stażowy,
- możliwość otrzymywania miesięcznych premii uznaniowych za efektywną pracę, na poziomie 10 - 20%,
- możliwość otrzymywania nagród zgodnie z regulaminem wynagradzania,
- możliwość uczestnictwa w szkoleniach,
- świadczenia socjalne,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego oraz opieki medycznej,
- miejsce pracy: Poznań, ul. Zielona 8 oraz praca na terenie m. Poznania i powiatu poznańskiego.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- list motywacyjny,
- kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - o dowód osobisty lub inny dokument – w celu potwierdzenia obywatelstwa,
 - o wykształcenie (np. dyplom ukończenia studiów wyższych),
 - o staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia, umowy – ze wszystkich wskazanych w życiorysie miejsc pracy),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych i nieposzlakowanej opinii,
- osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 – ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach, jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- Załączony list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.”

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać w terminie do dnia **20.12.2017, do godz. 15.00.**
- **dokumenty, które wpłyną do Zarządu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
- miejsce składania dokumentów:
Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, 61-851 Poznań, ul. Zielona 8,
Kancelaria – pokój 026, parter budynku.
Dokumenty należy umieścić w kopercie oznaczonej: „Stanowisko ds. zamówień publicznych”

11. Informacje o przebiegu postępowania pod numerem tel. 61 8593 433 (Dział Kadr i Płac - pokój 507).

12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

- stronie internetowej BIP Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu (www.bip.zdp.poznan.pl)
- tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu.

13. Dodatkowe informacje:

- nie wzywa się do uzupełnienia wymaganych dokumentów,
- zaproszeni do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną kandydaci spełniający wymagania formalne,
- ocena kwalifikacji kandydatów odbywać się będzie w miesiącach grudzień 2017 – styczeń 2018, w terminie określonym po otrzymaniu aplikacji. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- stosowane będą następujące metody i techniki naboru:
 - o praca na dokumentach złożonych przez kandydatów,
 - o rozmowa i/lub pisemny sprawdzian kwalifikacji.