

**DYREKTOR ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA
ZACHODNIOPOMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Specjalista ds. zamówień publicznych w Zespole Parków Krajobrazowych
ul. Teofila Starzyńskiego 3-4, 70-506 Szczecin**

Ogłoszenie nr 2/2019

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: prawo lub administracja,
- b) znajomość przepisów ustawy z zakresu prawa zamówień publicznych, aktów wykonawczych i orzecznictwa,
- c) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zamówień publicznych, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów PZP oraz orzecznictwa w praktyce,
- d) minimum 2 lata doświadczenia w zakresie przygotowania i przeprowadzania zamówień publicznych,
- e) umiejętność analitycznego myślenia,
- f) umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych (drukowanie, skanowanie, faksowanie),
- g) korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- i) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wiedza z zakresu prowadzenia projektów współfinansowanych z UE lub innych źródeł zewnętrznych,
- b) studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- c) dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, dokładność i terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w ZPKWZ, w tym:

- przygotowanie i przeprowadzenie pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych w jednym z trybów przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- przygotowanie i przeprowadzenie pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, co do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznymi przepisami regulującymi udzielanie zamówień w ZPKWZ, w celu zapewnienia terminowej i prawidłowej realizacji zadań;
- uczestniczenie w charakterze członków proceduralnych w pracach komisji przetargowej, w zespołach projektowych (w tym inwestycyjnych) i innych powołanych przez Dyrektora;
- zapewnienie prawidłowości stosowania w ZPKWZ przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych do ustawy oraz przepisów wewnętrznych;
- przygotowywanie sprawozdań rocznych dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- zapewnienie zgodności prowadzonych postępowań z wytycznymi dotyczącymi udzielania zamówień określonych przez instytucje finansujące;

- przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych modyfikacja oraz monitorowanie ich wykonania;
- merytoryczne wsparcie dla pracowników ZPKWZ w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności przez określanie trybu udzielania zamówień publicznych, uczestniczenie w procesie przygotowywania projektów umów oraz innych dokumentów;
- uzgadnianie z kancelarią prowadzącą obsługę prawną Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego, rozstrzygnięć zaistniałych kwestii spornych i problemów w zakresie stosowania przepisów prawa zamówień publicznych;
- koordynowanie zadań związanych z procesem udzielania zamówień publicznych w ZPKWZ;
- współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych i wykonawcami w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- przekazywanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
- reprezentacja przed KIO i przygotowywanie dokumentów związanych z postępowaniami odwoławczymi.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) umowa o pracę w 1/2 wymiarze czasu pracy,
- b) obsługa komputera do 4 godzin dziennie,
- c) oświetlenie dzienne i sztuczne,
- d) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- e) praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej,
- f) stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys [CV] z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [numer telefonu],
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) świadectwo pracy [jeżeli kandydat takie posiada]- do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej,
- e) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej,
- f) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach- do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej,
- g) referencje z dotychczasowych miejsc pracy [jeżeli kandydat takie posiada],
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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)”.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Teofila Starzyńskiego 3-4, 70-506 Szczecin lub drogą pocztową na adres Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Teofila Starzyńskiego 3-4, 70-506 Szczecin z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 2/2019”, **w terminie do dnia 01 marca 2019 r. do godz. 15.30.**
9. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego.
10. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
11. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zpkwz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego (ul. Teofila Starzyńskiego 3-4).
13. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego w sferze prawa pracy jest Dyrektor Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie internetowej pod adresem: <http://www.zpkwz.pl/polityka-cookies-klauzula-rodo/>.
14. Złożone oferty podlegają zwrotowi wyłącznie osobiście w siedzibie jednostki.

p.o. DYREKTORA
Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Zachodniopomorskiego

Igor Szakowski