

DK.1100.6.2017

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Łodzi z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 3 poszukuje kandydatów do pracy na zastępstwo na stanowisko

Specjalisty ds. zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat – pełny wymiar czasu pracy
Miejsce pracy: Łódź
Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie wykształcenia wyższego.
2. Posiadanie minimum 4-letniego doświadczenia w pracy przy zadaniach dotyczących: przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (procedura tzw. unijna i poniżej progów unijnych) lub kontroli postępowań w zakresie prawidłowości przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia zamówienia. Dopuszcza się łączny okres min. 4 lata doświadczenia, obejmujący zarówno przygotowanie i prowadzenie postępowań jak i kontrolę postępowań.
3. Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu zamówień publicznych, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystywania w trakcie realizacji zadań.
4. Umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego.
5. Posiadanie biegłej znajomości obsługi komputera w zakresie pakietu programów biurowych.
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych.
9. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016, poz. 922).
10. Posiadanie następujących cech osobowości: odpowiedzialność, sumienność, zorganizowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy informacji.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w prowadzeniu postępowań związanych z realizacją zadań inwestycyjnych (roboty budowlane i usługi – procedura tzw. unijna i poniżej progów unijnych) dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. Ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.
3. Ukończone kursy i szkolenia z zakresu zamówień publicznych.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych - innych zadań zleconych Wydziałowi.
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie formalno – prawnym, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych dla potrzeb Zarządu.
3. Udział w komisjach przetargowych w zakresie określonym w regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Zarządzie.
4. Obowiązek udziału w dokonaniu szeregu ściśle określonych przepisami i regulaminami czynności:
 - 1) sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
 - 2) wskazanie właściwych trybów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) opracowanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert oraz zaproszeń do negocjacji na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania i materiałów przekazanych przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za zamówienie oraz przy współpracy osób odpowiedzialnych w tym zakresie za stronę merytoryczną przedmiotu zamówienia,
 - 4) uzgadnianie treści specyfikacji, umów, aneksów oraz innych dokumentów jeśli jest to konieczne odpowiednio w komórkach organizacyjnych odpowiedzialnych za dany zakres zamówień lub czynności w ZDW,
 - 5) uzgadnianie treści umów i aneksów oraz innych dokumentów jeśli jest to konieczne sporządzanych przez przydzielony Rejon Dróg Wojewódzkich w komórkach organizacyjnych odpowiedzialnych za dany zakres zamówień lub czynności w ZDW,
 - 6) przekazywanie do Głównego Księgowego, Wydziału Finansowego, Rady Prawnego i Zastępców Dyrektora ZDW według przypisanych kompetencji i w zależności od rodzaju postępowań: projektów umów i specyfikacji istotnych warunków zamówienia w celu zaopiniowania,
 - 7) przygotowywanie korespondencji dotyczącej postępowania, w tym odpowiedzi na zapytania wykonawców do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie procedury przetargowej oraz przekazywanie Wykonawcom odpowiedzi na zapytania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia czy warunków udziału w postępowaniu przygotowanych przez członków komisji odpowiedzialnych za dany zakres czynności,
 - 8) zwracanie się do wykonawców w celu uzupełnienia brakujących oświadczeń i dokumentów w złożonych ofertach potwierdzających spełnienie przez nich warunków udziału w postępowaniu oraz w innych przypadkach wskazanych w ustawie Pzp,
 - 9) przygotowywanie stanowiska Zamawiającego na odwołania i powiadomienia o nieprawidłowościach,
 - 10) otwarcie oraz ocena ofert dokonywana pod kątem wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty,
 - 11) przedstawianie Dyrektorowi ZDW propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - 12) informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,

- 13) wnioskowanie do Wydziału Finansowego o zwrot lub zatrzymanie wadium wykonawcom,
- 14) uzgadnianie treści projektu dokumentu zabezpieczenia należytego wykonania umowy dostarczonego przez Wykonawcę z zastępcą dyrektora ds. ekonomicznych, Głównym Księgowym lub Wydziałem Finansowym oraz z Radcą Prawnym,
- 15) dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegające na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami oraz zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania zgodnie z wymaganiami określonymi przepisami ustawy,
- 16) udostępnianie protokołu postępowania wraz z załącznikami na wniosek wykonawcy,
- 17) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazywanie do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach i o udzieleniu zamówień, zmian ogłoszeń oraz ogłoszeń o zamiarze zawarcia umowy,
- 18) zamieszczanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZDW oraz przekazywanie do Zespołu ds. Informacyjnych do zamieszczenia na stronie internetowej ZDW odpowiednio ogłoszeń, specyfikacji oraz dokumentów i informacji związanych z postępowaniem,
- 19) przygotowywaniu wystąpień i informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w przypadkach w których wymagane jest uzyskanie stosownego zezwolenia lub przekazanie informacji,
- 20) wykonywanie czynności związanych z kontrolą udzielania zamówień prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 21) udział w sprawach dotyczących postępowań odwoławczych w Urzędzie Zamówień Publicznych,
- 22) prowadzenie postępowań współfinansowanych ze środków UE w sposób wskazany przez Instytucję Zarządzającą, w szczególności zamieszczanie na dokumentach odpowiednich oznaczeń typu logotyp, informacji, że projekt jest współfinansowany ze środków UE i konieczności jego archiwizacji oraz innych wymaganych zapisów w umowach i specyfikacjach – w przypadku wskazania takiej informacji we wniosku lub przekazania odrębnym pismem,
- 23) prowadzenie rejestru postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych w trybach ustawowych oraz przechowywanie dokumentacji i ofert dotyczących tych postępowań,
- 24) analizowanie planu udzielania zamówień publicznych w danym roku budżetowym,
- 25) przekazywanie do Wydziału Finansowego oraz do właściwych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację danych zamówień oryginałów zawartych umów i aneksów,
- 26) prowadzenie w trakcie postępowania karty postępowania oraz przekazywanie jej po zakończeniu postępowania w celu weryfikacji do naczelnika Wydziału zamówień publicznych,
- 27) kompletowanie dokumentacji postępowania oraz przekazywanie jej do archiwizacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, wprowadzanie danych do rejestru,
- 28) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowań oraz udzielania zamówień publicznych, w szczególności czynności w zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do ustawy oraz przepisów wewnętrznych regulujących problematykę zamówień publicznych w Zarządzie.
22. Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
23. Przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz regulaminów i instrukcji funkcjonujących w Zarządzie.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopie z dowodu osobistego.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).
6. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję,
 - Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.

Warunki pracy

1. Środowisko pracy: godziny pracy od 7 do 15; główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, windy, klatki schodowe – schody; z pracą mogą wiązać się wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami.
2. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca lekka pod względem obciążenia fizycznego, nie wymagająca szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia; wymagane są podstawowe badania lekarskie; wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany przedłożyć w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, przed zawarciem umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr tel. /42/ 616-22-80; /42/ 616-22-70;

Określenie miejsca i terminu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi lub przesłać pocztą na adres: 90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3 z dopiskiem: dotyczy zatrudnienia na zastępstwo na stanowisko urzędnicze – Specjalisty ds. zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych.

Dokumenty kandydata zatrudnionego w Zarządzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Kadr Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia zatrudnienia kandydata. W okresie tym, pozostali kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem.

Podstawa prawna:

Art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.).

Łódź, dnia 22.02.2017 r.

DYREKTOR ZDW W ŁODZI
INŻ. MIROSŁAW SZYCHOWSKI