

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko: ds. zamówień publicznych - 1 etat w Zarządzie Dróg Powiatowych w Łomży**

**Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Łomży  
Łomża, ul. Poligonowa 30, ogłasza nabór na stanowisko: ds. zamówień publicznych  
- w wymiarze 1 etatu w Zarządzie Dróg Powiatowych w Łomży.**

### **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- 1) Bieżąca znajomość wszelkich przepisów związanych z udzielaniem zamówień w trybie - Prawo zamówień publicznych.
- 2) Wykonywanie czynności stanowiących podstawę do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
  - a. ustalenie wartości zamówień,
  - b. opisanie przedmiotu zamówienia, w szczególności na podstawie danych otrzymanych od poszczególnych sekcji,
  - c. propozycja trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - d. sporządzenie projektu ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e. przedstawienie propozycji listy wykonawców, do których mogły być skierowane zaproszenia, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę,
  - f. sporządzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - g. przygotowanie projektu wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnionej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
  - h. wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt g),
  - i. przedłużanie terminu do składania ofert.
- 3) Sporządzenie protokołu z postępowania i innych dokumentów związanych z procedurą zamówień publicznych.
- 4) Zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania.
- 5) Wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 6) Prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali specyfikację w razie konieczności w ustalonej formie.
- 7) Przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 8) Uczestniczenie we wszystkich pracach komisji przetargowej.
- 9) Prowadzenie rejestru przetargów.
- 10) Umieszczenie wymaganych ustawą dokumentów na odpowiednich stronach internetowych.
- 11) Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielanych zamówieniach publicznych.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Zakładu na parterze w Łomży przy ul. Poligonowej 30. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku, nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

W budynku brak właściwego podjazdu, który umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety nie są dostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy administracyjno-biurowe związane również z przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynków, praca przy monitorze komputera poniżej połowy dobowego czasu pracy, prowadzeniem rozmów telefonicznych, kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym.

### Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) wykształcenie wyższe, wymagany 3 letni staż pracy w administracji publicznej – udokumentowany według kryteriów obowiązujących przy ustalaniu okresów pracy dla pracowników zatrudnionych w urzędach administracji publicznej,
- 5) znajomość obsługi programów komputerowych użytecznych na stanowisku pracy,
- 6) znajomość zagadnień i problematyki związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
- 7) wiedza oraz doświadczenie dające rękojmię prawidłowego wykonywania obowiązków,
- 8) wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami, odpowiedzialność, odporność na stres, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole.

### Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w programie Word, Excel,
- 3) znajomość zagadnień organizacji i zarządzania drogami,
- 4) minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 5) znajomość aktualnych przepisów związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych – dotyczących postępowań przetargowych,
- 6) znajomość regulacji prawnych: ustawa o drogach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 7) znajomość zagadnień organizacji i zarządzania gminami,
- 8) umiejętność negocjacji,
- 9) komunikatywność, dyspozycyjność, motywacja do pracy.

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

### Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny podpisane odręcznie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych; jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 9) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z konkursem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z art. 6 ust. 1a rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE.L. 216.119/1.z dnia 2016.05.04) na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, a także na okres podlegający kontroli i przechowywania.



## Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesać w terminie do dnia **28.10.2024r.** do godz. **15<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do ZDP w Łomży) pokój nr 1 pod adresem: **Zarząd Dróg Powiatowych, ul. Poligonowa 30, 18-400 Łomża** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”**.

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w ZDP w Łomży w dniu: **29.10.2024r.**

Oferty odrzucone zostaną odesłane.

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. WE.L.2016.119.1.z dnia 2016.05.04) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych w trakcie postępowania konkursowego jest Zarząd Dróg Powiatowych w Łomży ul. Poligonowa 30, 18-400 Łomża, kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych email: [iod@zdpłomza.com](mailto:iod@zdpłomza.com)
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, kontroli i przechowywania na podstawie art. 6,13 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz przez okres przechowywania akt sprawy wynikający z innych rozporządzeń,
- 4) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 5) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Danych Osobowych,
- 6) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne na podstawie wskazanych wyżej przepisów prawa: w przypadku nie podania wymaganych danych oferta kandydata nie będzie brana pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 7) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

DYREKTOR ZDP  
w Łomży  
*Mariusz Słowiada*

v.pr. *Krzysztof Słowiada*