

(pieczęć jednostki)

Olsztyn, dnia 26 maja 2021 r.

DO.110.3.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie informuje
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
REFERENTA w Dziale Zamówień Publicznych w Powiatowej Służbie Drogowej

1/ Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie o profilu: administracja, zarządzanie
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa tj.:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305),
- 5) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 2176)
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735),
- 7) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 z późn. zm.)
- 8) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

2. bardzo dobra obsługa komputera: znajomość programów komputerowych pakietu Microsoft Office,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
5. bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność zarządzania czasem,

6. odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
7. gotowość ciągłego uczenia się,

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udział w przygotowaniu postępowania podlegającego stosowaniu ustawy Pzp poprzez opracowanie specyfikacji warunków zamówienia z wyłączeniem opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia i analizy wymagań i potrzeb, w tym, w szczególności opracowanie: formularzy i wzorów oświadczeń składanych przez Wykonawcę i wymaganych przez Zamawiającego, udział w formułowaniu kryteriów oceny ofert;
2. Przygotowanie postępowania niepodlegającego stosowaniu ustawy Pzp, tj. postępowania poniżej kwoty 130 000 zł bez Vat.
3. Udział w przeprowadzaniu postępowań podlegających stosowaniu ustawy poprzez uczestnictwo w komisji przetargowej w tym:
 - 1) weryfikacja podpisów elektronicznych,
 - 2) udział w badaniu ofert,
 - 3) przygotowywanie wszelkich pism do Wykonawcy,
 - 4) sporządzanie protokołów z badania ofert,
 - 5) przygotowywanie informacji z otwarcia ofert i z wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Wykonywanie czynności dotyczących przeprowadzania postępowania niepodlegającego stosowaniu ustawy Pzp, tzw. poniżej kwoty 130 000 zł bez Vat, w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów umów w sprawie zamówienia publicznego,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących zamówienia,
 - 3) prowadzenie rejestru umów i przechowywanie umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania.
5. Wykonywanie czynności związanych z realizacją zamówienia w zakresie przygotowywania projektów aneksów do umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i uzgadniania ich z Gł. Księgowym, radcą prawnym i pracownikami merytorycznymi.
6. Przeprowadzanie kontroli zgodności przeprowadzonego postępowania z obowiązującymi procedurami przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie zamówień do 130 000 złotych bez Vat.
7. Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania w zakresie zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych bez Vat.
8. Udzielanie informacji publicznych z zakresu zamówień publicznych, przeprowadzonych w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie zgodnie z przepisami prawa.
9. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych.
10. Zastępstwo za Kierownika działu podczas jego nieobecności.

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

- praca w biurze, przeważnie w pozycji siedzącej,
- sytuacje stresowe,
- zmienne tempo pracy,
- praca przy komputerze, powyżej 4 godz. dziennie,
- praca na IV piętrze, brak podjazdu do wejścia głównego budynku, winda z parteru na IV piętro,
- toaleta nie jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie w miesiącu **kwietniu 2021 r.** nie przekroczył **6 %**.

5/ Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy (stanowiący Załącznik Nr 4 do Procedury naboru – procedura dostępna jest na stronie https://psd.olsztyn.pl/10007/Informacje_i_Ogloszenia/,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),
- 6) oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 5 do Procedury naboru, dostępnego na stronie https://psd.olsztyn.pl/10007/Informacje_i_Ogloszenia/, o:

- a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
- b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowiące Załącznik Nr 6 do Procedury naboru – dostępny na stronie: https://psd.olsztyn.pl/10007/Informacje_i_Ogloszenia/,)

- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata,

Mile widziane wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub zarządzania, referencje oraz doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosownym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej **imieniem i nazwiskiem kandydata**, w Sekretariacie **Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie, pokój 407, ul.**

Cementowa 3, 10-429 Olsztyn lub listownie w terminie do: 7 czerwca 2021 r.

z dopiskiem : „Nabór na stanowisko urzędnicze – Referenta, w Dziale Zamówień Publicznych, Nr ogłoszenia DO.110.3.2021”

Oferty, które wpłyną do Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **(uwaga: decyduje data faktycznego wpływu do Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie).**

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu 89 535-66-33, kom. 605442038

Uwaga:

1. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosownym tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Jednostki niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Po upływie 3 miesięcy od upowszechnienia wyników naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
5. Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie <http://psd.olsztyn.pl> oraz na stronie i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie.
6. **List motywacyjny oraz wymagane oświadczenia winien być opatrzone własnoręcznym podpisem.**
7. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni (telefonicznie, mailowo lub listownie) w zależności od podania danych kontaktowych.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO):

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowa Służba Drogowa w Olsztynie, 10-429 Olsztyn, ul. Cementowa 3, tel. 89 535 66 30, e-mail: psd@powiat-olsztynski.pl
- 2) Osobą udzielającą wyjaśnień w zakresie ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pomocą poczty elektronicznej e-mail: iod_psd@powiat-olsztynski.pl lub na adres korespondencyjny Administratora danych.
- 3) Celem przetwarzania Pana/Pani danych osobowych **jest rekrutacja na stanowisko referenta w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie.**
- 4) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
- 7) Posiada Pan/Pani prawo do dostępu do danych osobowych/ sprostowania danych osobowych/ żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych/ wniesienia skargi do

Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

8) Jeżeli przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych odbywa się na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:

- **wymogiem ustawowym** i jest Pan/Pani zobowiązania do ich podania, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości osiągnięcia celu, jakim jest spełnienie ciężącego obowiązku prawnego na Administratorze.
- **dobrowolne**, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody.

10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR


Dariusz Jasiński