

OGŁOSZENIE NR 28/2024
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Starosta Gdański

ogłasza nabór na kierownicze urzędnicze stanowisko pracy:

**Główny Specjalista ds. zamówień publicznych
w Wydziale Zamówień Publicznych**

i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

w pełnym wymiarze czasu pracy

w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- staż pracy – minimum 4 lata, w tym dwuletnie doświadczenie na stanowisku urzędniczym zajmującym się zamówieniami publicznymi, w jednostce samorządu terytorialnego,
- znajomość procedur związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, obiegiem dokumentów, instrukcji kancelaryjnej oraz zasad archiwizacji,
- obsługa programów komputerowych pakietu Microsoft Office,
- osoba nie będąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w których Zamawiającym była jednostka samorządu terytorialnego,
- umiejętność pracy w zespole,
- systematyczność, rzetelność, sumienność, skrupulatność,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- pełna zdolność do czynności prawnych, kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz korzystać z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność opracowywania regulaminów i procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- doświadczenie przy prowadzeniu postępowań przetargowych dla przedsięwzięć realizowanych w ramach pozyskanych dofinansowań przez Zamawiającego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia i projektów umów oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania przetargowego,
2. zastępowanie innego pracownika Starostwa do spraw zamówień publicznych podczas nieobecności w pracy,
3. opracowywanie wewnętrznych procedur postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

4. prowadzenie rejestrów i sprawozdań,
5. opracowywanie oraz publikacja planu postępowań oraz jego bieżące aktualizowanie na podstawie dyspozycji przełożonych oraz naczelników, kierowników i samodzielnych stanowisk pracy w Starostwie wraz z bieżącym monitorowaniem wykonania planowanych działań,
6. weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych wniosków o uruchomienie procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł netto pracowników Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego,
7. udział w pracach komisji przetargowej, uzgadnianie składu komisji przetargowej oraz organizacja i koordynacja pracy komisji,
8. współpraca z pracownikami Starostwa oraz pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego przy opracowywaniu dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
9. udział w pracach komisji przetargowych w szczególności w zakresie przygotowania dokumentacji postępowania, ustalania kryteriów oceny ofert, ich znaczenia i sposobu oceny, ustalanie warunków udziału w postępowaniu, ocena i badanie złożonych w postępowaniu ofert oraz ocena spełniania warunków przez Wykonawców,
10. opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym między innymi:
 - a) ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - b) specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - c) projektów wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia,
 - d) projektów wezwań do złożenia podmiotowych lub przedmiotowych środków dowodowych oraz projektów wezwań do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonej oferty,
 - e) poprawianie w ofertach oczywistych omyłek polegających na niezgodności treści z treścią SWZ, omyłek rachunkowych lub innych nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - f) przygotowanie pism o wyborze najkorzystniejszej oferty, odrzucenia oferty bądź wykluczenia Wykonawcy z postępowania,
 - g) publikacja na stronie prowadzonego postępowania oraz Biuletynu Zamówień Publicznych bądź Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej odpowiednich ogłoszeń oraz dokumentów postępowania,
 - h) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego postępowania.
11. przygotowywanie postępowań prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki w tym m. in.:
 - a. projektów zaproszeń do wzięcia udziału w negocjacjach mających na celu udzielenie zamówienia z wolnej ręki,
 - b. projektu ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy,
 - c. udział w negocjacjach oraz sporządzanie protokołów z tych negocjacji.
12. udział w postępowaniach odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą,
13. prowadzenie działań niezbędnych do zawarcia umów z Wykonawcami w tym m. in.:
 - a. wezwanie Wykonawcy oraz weryfikacja wraz z członkami komisji przetargowej dokumentów niezbędnych do podpisania umowy takich jak zabezpieczenie należytego wykonania umowy, kosztorys ofertowy, pisemne oświadczenie o liczbie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, kopie uprawnień budowlanych, kopie polisy itp.,
 - b. przygotowanie umowy oraz przekazanie do podpisania przez osoby funkcyjne oraz do kontrasygnaty przez Skarbnika Powiatu,

- c. przekazanie umowy do podpisania przez Wykonawcę wraz z weryfikacją umocowania przedstawiciela Wykonawcy do jego reprezentowania,
 - d. przekazywanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy do Wydziału Finansowego celem zaksięgowania.
14. opracowywanie zestawień na polecenie przełożonych w tym zamówień publicznych na sesje Rady Powiatu i posiedzenia Zarządu Powiatu oraz na poszczególne komisje Rady Powiatu,
 15. przygotowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego,
 16. odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie, przebieg i udokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 17. prowadzenie działalności przypisanej regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego oraz innymi aktami wewnętrznymi Zarządu Powiatu i Starosty do Wydziału Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych (dalej zwany jako ZPiFZ), w zakresie zamówień publicznych,
 18. współdziałanie z innymi pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego w ramach zadań prowadzonych przez ZPiFZ,
 19. sporządzanie i sprawdzanie dokumentów niezbędnych do realizacji zadań będących w kompetencji ZPiFZ,
 20. sporządzanie umów w ramach kompetencji ZPiFZ,
 21. przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Gdańskiego oraz zarządzeń,
 22. sprawdzanie kompletności dokumentacji przekazanych do realizacji działań na stanowisku,
 23. sporządzanie pism m. in. odpowiedzi na złożone wnioski, udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
 24. udział w spotkaniach wskazanych przez przełożonych,
 25. udział w pracach zespołów wyznaczonych przez przełożonych,
 26. wykonywanie innych poleceń przełożonych,
 27. archiwizacja dokumentów zgodnie z procedurami obowiązującymi w Starostwie,
 28. realizacja powierzonych zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu Gdańskiego oraz zawartych umów,
 29. prowadzenie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy,
 30. tworzenie procedur dot. zamówień publicznych niezbędnych do efektywnej i zgodnej z przepisami prawa pracy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego,
 31. weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulaminami wniosków o uruchomienie procedury udzielania zamówienia publicznego pracowników Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego,
 32. terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie poleconych zadań,
 33. bieżące monitorowanie poprawności prowadzonych postępowań oraz wnioskowanie o wprowadzanie aktualizacji do obowiązujących regulaminów w przypadku potrzeby ich aktualizacji,
 34. przestrzeganie procedur związanych z obiegiem, zabezpieczeniem, kontrolą dokumentów, w tym także w zakresie ochrony danych osobowych oraz w zakresie spełnienia wymogów obowiązujących przepisów prawa dokumentów,
 35. udział w czynnościach organów kontroli,
 36. redagowanie, drukowanie, kompletowanie i podpisywanie dokumentów na stanowisku pracy wraz z publikowaniem.

4. **Warunki pracy na danym stanowisku:**
 - praca w pomieszczeniu biurowym.
 - praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługa sprzętu biurowego.
5. **Co oferujemy:**
 - praca w klimatyzowanym pomieszczeniu,
 - karty sportowe dla siebie i członków rodziny,
 - dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
 - dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
 - karty podarunkowe w okresie Świąt Bożego Narodzenia,
 - dodatek za wyслугę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim:**

w czerwcu 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.
7. **Wymagane dokumenty:**
 - list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 r., poz. 1465) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - dokumenty poświadczające wykształcenie,
 - dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
 - aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,
 - kandydat, który 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 2022 r. poz.530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Budynek Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim jest dwuskrzydłowy i trzypiętrowy.

Dla osób na wózkach dostępne są pomieszczenia na parterze od strony wejścia położonego przy ul. Niepodległości.

W budynku brak jest windy.

Przed wejściem głównym do budynku wyznaczone są 4 miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Przed wejściem od ul. Niepodległości wyznaczono dwa miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Do budynku prowadzą cztery wejścia:

- Wejście główne od ul. Wojska Polskiego. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla samochodów wyłożony kostką brukową znajdujący się po obu stronach schodów. Podjazd znajdujący się po prawej stronie schodów jest zabezpieczony szlabanem. Budynek od strony wejścia głównego nie jest dostępny dla osób na wózkach. Po prawej stronie wejścia głównego, przy schodach, na zewnątrz filarze umieszczony jest oznakowany dzwonek przyzywowy. Środkowe – dwuskrzydłowe drzwi otwierają się automatycznie (drzwi przesuwne-zewnętrzne). Wejście nie jest zabezpieczone bramkami. Brak urządzeń umożliwiających pokonywanie barier architektonicznych.
- Wejście do prawego skrzydła budynku od ul. Wojska Polskiego – do wejścia nie prowadzą schody – pomieszczenia Wydziału Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego znajdują się na wyższych

kondygnacjach prawego skrzydła budynku do których prowadzą schody. Brak urządzeń umożliwiających pokonywanie barier architektonicznych.

- Wejście do lewego skrzydła budynku – Bank Millenium i Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego – do wejścia nie prowadzą schody. Drzwi nie otwierają się automatycznie. Na poziom, na którym znajdują się pomieszczenia Banku i Wydziału Komunikacji prowadzą schody. Schody obsługuje dźwig dla niepełnosprawnych należący do Banku Millenium obsługiwany przez Pracowników Banku.
- Wejście od ul. Niepodległości znajduje się na poziomie gruntu i jest dostępne dla osób na wózkach. Drzwi nie otwierają się automatycznie. Wejście nie jest zabezpieczone bramkami.

Toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze budynku, jedna w wiatrołapie – na lewo od głównego wejścia, druga od strony wejścia od ul. Niepodległości.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie brajla ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

W Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim możliwe jest skorzystanie z **bezpłatnej usługi tłumacza Polskiego Języka Migowego**. Tłumaczenie odbywa się za pośrednictwem systemu informatycznego urzędu. Usługa Tłumacza dostępna jest przez 7 dni w tygodniu w godzinach 8.00 - 20.00. Klikając w ikonę symbolu migających dłoni znajdującą się na stronie Urzędu, mogą Państwo rozpocząć rozmowę. Komunikacja odbywa się za pośrednictwem połączenia video na komputerze/tablecie/telefonie. Tłumacz języka migowego, widoczny na ekranie będzie pośredniczył w rozmowie. Minimalne warunki techniczne: każde urządzenie typu komputer/tablet/telefon z dostępem do Internetu, wyposażone w kamerę i mikrofon, z zainstalowaną aktualną przeglądarką: Chrome, Firefox, Opera, Safari i MS Edge.

Istnieje możliwość dostosowania warunków prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Osoby zainteresowane (mile widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny Specjalista ds. zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim – Ogłoszenie Nr 28/2024” w terminie do 15.07.2024 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Starostwa przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

STAROSTA

Jarosław Karnath