

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

kandydata do pracy na stanowisku:

Referenta / Specjalisty ds. zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat pełen wymiar czasu pracy
Miejsce wykonywania pracy: Łódź
Rodzaj umowy: umowa o pracę

W wyniku przeprowadzonej i zakończonej procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi na stanowisko Referenta / Specjalisty ds. zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych

wyłoniono
Natalię Kozieł, zam. w Łodzi

Uzasadnienie:

Kandydatka spełnia wymagania niezbędne, od 01.01.2021 r. jest zatrudniona w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi na stanowisku pomocy administracyjnej w Wydziale Zamówień Publicznych, wypełniając powierzone obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i sumienny.

Podstawa prawna:

Art. 15 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Łódź, dnia 20.02.2023 r.

DYREKTOR ZDW W ŁODZI
MGR MIROSLAW KUKLIŃSKI

DK.1100.2.2023

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Łodzi ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisku:

**Referenta / 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

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie wykształcenia wyższego.
2. Posiadanie minimum 2-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. 2 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. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
8. 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. Znajomość branży budowlanej i/lub drogowej.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Wykonywanie czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych - innych zadań zleconych Wydziałowi, w tym czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowań oraz udzielania zamówień publicznych, czynności w zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do ustawy oraz przepisów wewnętrznych regulujących problematykę zamówień publicznych w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi.
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 oraz regulaminami wewnętrznymi jednostki od momentu opracowania dokumentacji postępowania do zawarcia umowy z Wykonawcą.
3. 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 właściwej archiwizacji oraz innych wymaganych zapisów w umowach i specyfikacjach – w przypadku wskazania takiej informacji we wniosku lub przekazania odrębnym pismem,
4. Udział w komisjach przetargowych w zakresie określonym w regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Zarządzie.
5. Przygotowywanie stanowiska Zamawiającego na odwołania i powiadomienia o nieprawidłowościach oraz udział w sprawach dotyczących postępowań odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą, przygotowywanie wystąpień i informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w przypadkach, w których wymagane jest uzyskanie stosownego zezwolenia lub przekazanie informacji.
6. Wykonywanie czynności związanych z kontrolą udzielania zamówień prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz inne instytucje kontrolne.
7. Wprowadzanie danych do rejestru postępowań o udzielanie zamówień publicznych, przechowywanie dokumentacji i ofert dotyczących tych postępowań, kompletowanie dokumentacji postępowań oraz przekazywanie ich do archiwizacji w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
8. 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,
 - Poświadczania 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.

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: 90-051 Łódź, ul. Piłsudskiego 12

do dnia 16.02.2023 r.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referenta / Specjalisty ds. zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych.

Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Podstawa prawna:

Art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022, poz. 530).

Łódź, dnia 03.02.2023 r.

DYREKTOR ZDW W ŁODZI
MGR MIROSŁAW KUKLIŃSKI

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi, 90 - 051 Łódź, ul. Piłsudskiego 12, tel. 42 616 – 22 – 50, e-mail: sekretariat@zdw.lodz.pl, działający na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Województwa Łódzkiego;
2. Funkcję Inspektora ochrony danych osobowych pełni Ewa Mnich, tel. 42 616 – 22 – 63, e.mail: e.mnich@zdw.lodz.pl;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie wyrażenia zgody (art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia);
4. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Panu/Pani:
 - a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - c) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
 - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi. Przy czym podanie danych jest:
 - a) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
 - b) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pana/Pani zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych.
7. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa oraz inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji oraz 1 miesiąc po jej zakończeniu.