

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W STAROGARDZIE GDAŃSKIM UL. MICKIEWICZA 9, 83-200 STAROGARD GDAŃSKI

1. Nazwa stanowiska, wymiar czasu pracy:

- INSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
- 1 etat, pełny wymiar czasu pracy

2. Wymagania niezbędne:

- Ukończone studia wyższe
- Staż pracy minimum 3 letni z doświadczeniem na stanowisku zamówień publicznych od strony zamawiającego zgodnie u ustawą Prawo zamówień publicznych (udokumentowany świadectwem pracy)
- Obywatelstwo polskie
- Biegła znajomość obsługi komputera
- Znajomość platformy e-zamówienia
- Znajomość platformy zakupowej
- Znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych
- Nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Cieszy się nieposzlakowaną opinią

3. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
- Doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym będzie dodatkowym atutem
- Wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- Samodzielność , dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań
- Umiejętność pracy pod presją czasu oraz w warunkach stresu

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Samodzielne prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Pzp
2. Opracowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
3. Sporządzanie umów o zamówienia publiczne
4. Prowadzenie prac komisji przetargowych
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań
6. Przygotowywanie planu zamówień publicznych
7. Sporządzanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji postępowań

8. Prowadzenie rodzajowej ewidencji wydatków i zamówień
9. Współpraca z działem merytorycznym przy przygotowaniu i organizacji postępowań
10. Współtworzenie planu zakupów/zamówień publicznych
11. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych
12. Prowadzenie rejestru i weryfikacja wniosków finansowych o zamówienia publiczne
13. Przygotowywanie sprawozdania z udzielonych zamówień
14. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. w zakładzie pracy,
15. Przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy zakładu i innych przepisów wynikających z kodeksu pracy,
16. Inne czynności zlecone przez przełożonego,
17. Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
18. Pełnienie zastępstw na stanowisku wyznaczonym przez Dyrektora,

5. Warunki pracy:

- Praca w godzinach 6⁴⁵ – 14⁴⁵
- Praca w budynku Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gd. ul. Mickiewicza 9, budynek piętrowy, schody
- Praca administracyjno-biurowa (praca przy komputerze pow. 4h dziennie – obciążenie wzroku i kręgosłupa)

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Starogardzie Gdańskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Starogardzie Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie-druk do pobrania,
- c) kserokopie świadectwa potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- d) dokumenty potwierdzające posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy wymaganiami na danym stanowisku,
- f) oświadczenie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „**Nabór na stanowisko INSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**” w terminie do dnia **19.09.2025** na adres:

Powiatowy Zarząd Dróg ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański lub osobiście w ww. terminie do godz.14⁰⁰ w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gdańskim przy ul. Mickiewicza 9.

9. Dodatkowe informacje:

Z regulaminem naboru kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gd. po ww. terminie nie będą rozpatrywane

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.pzdstg.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg .

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Zarząd Dróg w Starogardzie Gdańskim, ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański, pzdstg@pzdstg.pl, tel. 58 562 34 61.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@pzdstg.pl
3. Cel przetwarzania: Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz zatrudnienia pracownika.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania są: art. 6 ust. 1 oraz art. 9 ust. 2 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) (dalej: RODO) w związku z przepisami m.in. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, dobrowolna zgoda osoby na przetwarzanie jej danych osobowych oraz w przypadku zawarcia umowy o pracę – dodatkowo umowa o pracę łącząca pracodawcę i pracownika.
5. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie.
6. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie.
7. Odbiorcy danych osobowych: podmioty uprawnione do danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Okres przechowywania danych: Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane osobowe będą wykorzystywane do momentu wycofania zgody na ich przetwarzanie. W przypadku zawarcia umowy o pracę, dane będą przechowywane przez czas określony w przepisach powszechnie obowiązującego prawa / do momentu przedawnienia roszczeń.
9. W zakresie, w jakim zostało to określone w RODO przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych osobowych.
10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym i by możliwe było zawarcie umowy o pracę. Podanie przez Państwa pozostałych danych nieokreślonych Kodeksem Pracy jest dobrowolne.
12. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
13. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.