

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ZARZĄD DRÓG MIEJSKICH W KONINIE
ul. Zakładowa 4
62-510 KONIN

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko **Starszego specjalisty ds. Zamówień Publicznych**.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. obywatelstwo polskie,
2. nieposzlakowana opinia,
3. wykształcenie wyższe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność (prawomocnym wyrokiem sądu) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
7. rok doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,
8. znajomość zagadnień dotyczących: prawa zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, postępowania administracyjnego, (w zakresie dotyczącym zamówień publicznych)

WYMAGANIA DODATKOWE

1. praktyczna umiejętność obsługi komputera,
2. komunikatywność, operatywność, dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, dobra organizacja pracy.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Przygotowywanie postępowań w zakresie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro.
2. Prowadzenie na bieżąco następujących rejestrów:
 - a) rejestr udzielonych zamówień publicznych,
 - b) rejestr ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - c) rejestr otrzymanych ofert,
3. Przygotowywanie treści ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach.
4. Zamieszczanie / przekazywanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania, stosownie do wymagań określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych:
 - a) w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - b) w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej,
 - c) Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
5. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przy udziale pracowników Zarządu Dróg Miejskich w Koninie, udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji oraz dokonywanie zmian treści specyfikacji na zasadach określonych w ustawie Pzp.
6. Udostępnianie na stronie internetowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz jej zmian i wyjaśnień, stosownie do wymagań określonych w ustawie Pzp.
7. Przygotowywanie projektu decyzji o powołaniu komisji przetargowej, zawiadamianie o terminie pierwszego posiedzenia komisji przetargowej oraz wykonywanie obsługi organizacyjno-technicznej komisji przetargowej.

8. Przygotowywanie i przekazywanie do Działu Finansowo - Księgowego dokumentów dotyczących wniesienia i zwrotu wadium w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Wykonywanie czynności związanych z korzystaniem przez wykonawców ze środków ochrony prawnej, przy udziale radcy prawnego, pracowników merytorycznych przygotowujących zamówienie lub komisji przetargowej - w zależności od etapu prowadzonego postępowania.
11. Informowanie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach, których oferty zostały odrzucone i wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia.
12. Zamieszczanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem jej wyboru lub o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na stronie internetowej.
13. Zamieszczanie / przekazywanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego, stosownie do wymagań zawartych w ustawie Pzp:
 - a) w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - b) Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
14. Wykonywanie innych czynności związanych z postępowaniem, aż do momentu jego zakończenia
15. Po zakończonym postępowaniu przetargowym, przekazanie umowy do podpisu Dyrektorowi ZDM, a podpisanej umowy - pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za realizację przedmiotu zamówienia.
16. Przygotowywanie i przekazanie zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sytuacjach przewidzianych ustawą Pzp.
17. Przygotowywanie sprawozdań z zamówień publicznych w zakresie określonym przepisami prawa.
18. Przechowywanie dokumentów dotyczących zamówień przez okres przewidziany w ustawie Pzp.
19. Współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie bieżącej analizy zamówień.
20. Współpraca z pracownikiem Zarządu odpowiedzialnym merytorycznie za realizację zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp w zakresie przygotowania i przeprowadzenia zamówienia w trybie określonym przepisami wewnętrznymi.
21. Prowadzenie BIP Zarządu Dróg Miejskich w Koninie.

WARUNKI PRACY

1. pełen etat
2. siedziba Zarządu – I piętro,
3. praca administracyjna przy komputerze z bezpośrednią obsługą klienta,
4. wyjazdy służbowe wg potrzeb.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Zarządu,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje,
3. życiorys – curriculum vitae,
4. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itd.,
5. oświadczenie o niekaralności,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1- 8

Oferty aplikacyjne można składać:

- osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Miejskich w Koninie, ulica Zakładowa 4, pokój 20, lub przesłać na adres Zarządu z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko Starszego specjalisty ds. Zamówień Publicznych w Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie.”**

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **28.11.2017 r.**

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną o tym pisemnie poinformowane i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg Miejskich w Koninie oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Zarządu.