

**STOŁECZNY ZARZĄD ROZBUDOWY MIASTA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE**

**Główny Specjalista ds. zamówień publicznych  
w Zespole ds. zamówień publicznych**

*(nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór)*

**1. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wymagane – wyższe, kierunek: Administracja lub Ekonomia lub Prawo
- Wymagany staż pracy: minimum 4 lata
- Rodzaj doświadczenia:
  - doświadczenie w prowadzeniu procedur o udzielenie zamówień publicznych, co do których istnieje obowiązek publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w tym współfinansowanych ze środków unijnych,
  - doświadczenie w prowadzeniu konkursów w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;
  - doświadczenie w prowadzeniu procedur o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, gdy jego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w tym współfinansowanych ze środków unijnych;
- Obsługa komputera w zakresie programów MS Office (Word, Excel);
- Znajomość regulacji prawnych: ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- Dobra organizacja pracy,
- Dyspozycyjność,
- Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- Umiejętność analitycznego myślenia,
- Umiejętność interpretowania przepisów,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- Samodzielność w pracy i realizacji powierzonych zadań,
- Dokładność, sumienność, kreatywność,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Przygotowanie projektów materiałów przetargowych w zakresie formalno-prawnym dla postępowań powyżej kwoty po przekroczeniu której istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, finansowanych zarówno z wydatków inwestycyjnych jak i bieżących, a także organizowanie i prowadzenie, przy współudziale zespołów merytorycznych, ww. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Udział w komisjach przetargowych.
- 3) Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami tworzenie dokumentacji.
- 4) Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji z uczestnikami postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) Przyjmowanie od wykonawców ofert /wniosków składanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

- 6) Przygotowanie umów do podpisu zgodnie z postanowieniami zawartymi w ofercie oraz w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami lub w innym dokumencie, stosownie do trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 7) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i dokumentację stanowiącą podstawę jego tworzenia w zakresie zamówień finansowanych ze środków inwestycyjnych oraz finansowanych ze środków bieżących z wyłączeniem zamówień dotyczących bieżącej działalności jednostki, co do których nie istnieje obowiązek stosowania ustawy prawo zamówień publicznych-
- 8) Prowadzenie procedury udzielania zamówień, dla których nie ma obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych finansowanych ze środków inwestycyjnych z wyłączeniem zamówień dotyczących sieci gestorów infrastruktury miejskiej oraz finansowanych ze środków bieżących z wyłączeniem: zamówień dotyczących bieżącej działalności jednostki, usług szkoleniowych oraz dotyczących sieci gestorów infrastruktury miejskiej - w oparciu o wnioski składane przez zespoły merytoryczne o rozpoczęcie postępowania o udzielenie takiego zamówienia
- 9) Zbieranie, weryfikacja i dokonywanie wyboru ofert na realizację przedmiotu zamówienia, prowadzenie negocjacji z wykonawcami w postępowaniach, o których mowa w pkt. 8.
- 10) Dokumentowanie czynności z zakresu udzielania zamówień

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
- b) kserokopia świadectw pracy,
- c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdujący się w plikach do pobrania na stronie internetowej [www.szrm.pl](http://www.szrm.pl) w zakładce „rekrutacja”,
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie,
- h) oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie,
- i) oświadczenie zawierające klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oraz informacja związana z przetwarzaniem danych osobowych przez Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej [www.szrm.pl](http://www.szrm.pl) w zakładce „rekrutacja”,
- j) inne dodatkowe dokumenty niż wyżej wymienione.

#### 5. Warunki pracy

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym,
- 2) podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>
- 5) budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

#### 6. Inne informacje

- 1) **Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta** z siedzibą w Warszawie przy ul. Senatorskiej 29/31 (00-099 Warszawa) reprezentowany przez Dyrektora Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się za pośrednictwem następującego adresu poczty elektronicznej: [iod@szrm.pl](mailto:iod@szrm.pl). Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – **Główny Specjalista ds. zamówień publicznych w Zespole ds. zamówień publicznych** oraz w celu zapewnienia dowodów w postępowaniach w sprawach roszczeń kandydatów dotyczących ww. rekrutacji, np. w zakresie dyskryminacji. Odbiorcą danych osobowych jest Stołeczny Zarząd

Rozbudowy Miasta. Podstawa prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1974 nr 24 poz. 141 z późn. zm.).

- 2) Dokumenty złożone i wytworzone w trakcie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – **Główny Specjalista ds. zamówień publicznych w Zespole ds. zamówień publicznych**, przechowywane będą przez okres ustalony w przepisach prawnych dla przedawnienia roszczeń kandydatów liczony od dnia zakończenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko. Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, którego dane dotyczą ma prawo w stosunku do tych danych żądać od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wnieść sprzeciwu wobec przetwarzania, a także żądać przeniesienia danych. Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze~~, którego dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji przed podjęciem zatrudnienia.
- 3) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 4) **Metody/ techniki**, które stosowane są podczas naboru:
  - a) **weryfikacja formalna ofert**  
Weryfikacja spełniania przez osoby ubiegające się o zatrudnienie wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. Za kompletne oferty zostaną uznane takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz list motywacyjny,
  - b) **rozmowa kwalifikacyjna,**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane o tym telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W związku z tym, osoby ubiegające się o zatrudnienie proszone są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub przesłanie ich do siedziby Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta ul. Senatorska 29/31 w Warszawie w terminie **do dnia 07 lutego 2019 r.** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Specjalistę ds. zamówień publicznych w Zespole ds. zamówień publicznych.**”

Dokumenty, które wpłyną do Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu dokumentów przesłanych uznaje się datę wpływu dokumentów do kancelarii SZRM.