

ZARZĄD GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ

**Oferta pracy: Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ
61-655 Poznań ul. Gronowa 20**

Stanowisko: ds. zamówień publicznych

Wymiar etatu: **pełny**

Forma nawiązania stosunku pracy: **umowa o pracę**

Nr ref. ZG-ZKS.11000.2.2019

Publikacja: 23.01.2019 r.

Termin składania ofert: 04.02.2019 r.

Zakres podstawowych czynności

- Planowanie, prowadzenie, bieżące organizowanie i koordynowanie spraw w zakresie:
 - a) ustalania źródeł zaopatrzenia oraz wykonawców robót i usług zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i obowiązującymi do niej aktami wykonawczymi oraz stosownymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w ZGiKM GEOPOZ, w tym:
 - prowadzenie rejestrów zamówień publicznych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt
 - ocena wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego pod względem konieczności stosowania do danego zamówienia ustawy - Prawo zamówień publicznych i jeżeli zachodzi potrzeba określenie trybu udzielenia zamówienia oraz czuwanie nad przestrzeganiem zasad i form postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym trybie
 - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
 - parafowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeń do udziału w postępowaniu przed przekazaniem do zatwierdzenia Dyrektorowi lub osobom przez niego upoważnionym
 - przygotowywanie i udzielanie pisemnych wyjaśnień do SIWZ
 - udział w pracach dotyczących oceny ofert w zakresie spełniania przez wykonawców warunków określonych w SIWZ oraz zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w SIWZ
 - wykonywanie czynności związanych z wniesionymi informacjami lub odwołaniami w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
 - ostateczne przygotowywanie umowy do jej podpisania przez wybranego wykonawcę oraz przekazanie zawartej umowy do realizacji w komórce merytorycznej
 - prowadzenie wymaganej sprawozdawczości
 - b) doradztwo i bieżące udzielanie informacji pracownikom Zarządu oraz gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych
 - c) wykonywanie zaleceń pokontrolnych
 - d) monitorowanie, aktualizacja oraz dokonywanie zmian w BIP, w zakresie zamówień publicznych

Wymagania niezbędne

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie wyższe
- co najmniej roczne doświadczenie w zakresie realizacji zamówień publicznych w charakterze sekretarza komisji przetargowej

- znajomość aktualnych przepisów Prawa Zamówień Publicznych
- umiejętność obsługi komputera - Pakiet Office

Wymagania dodatkowe

- studia podyplomowe lub szkolenia lub kursy – w zakresie zamówień publicznych
- umiejętność wystąpień publicznych
- umiejętność podejmowania decyzji
- umiejętność prowadzenia negocjacji
- umiejętność współpracy z ludźmi
- asertywność

Warunki pracy

- Stanowisko pracy mieści się w wielokondygnacyjnym budynku wyposażonym w windy (windy przystosowane dla osób niepełnosprawnych).
- Oświetlenie stanowiska pracy naturalne i sztuczne.
- Praca z przewagą wysiłku umysłowego.
- Charakter wykonywanych czynności wymaga przemieszczania się wewnątrz wielokondygnacyjnego budynku.
- Podczas pracy wykorzystuje się komputer z monitorem LCD, obsługuje drukarkę, telefon, urządzenia wielofunkcyjne, korzysta z materiałów biurowych.

Informacje dodatkowe

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty

Zachęcamy do skorzystania z wniosku on-line i przesyłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

1. W przypadku aplikacji elektronicznej wymagane dokumenty:

- informacje obejmujące życiorys, list motywacyjny i wymagane oświadczenia - formularz dostępny przy ogłoszeniu
- kopie świadectw pracy/dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy, o ile nie zostaną dołączone do formularza jako załączniki prosimy przedstawić na rozmowie kwalifikacyjnej
- oraz patrz pkt 4

Zwracamy uwagę, że skorzystanie z elektronicznego formularza aplikacyjnego wymaga od kandydata podania adresu mailowego. Dana ta jest niezbędna do obsługi procesu rekrutacyjnego. W przypadku braku zgody na podanie adresu mailowego prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych tradycyjną pocztą lub złożenie w Sali Obsługi Klienta ZGiKM GEOPOZ.

2. Dopuszcza się możliwość przesyłania dokumentów tradycyjną pocztą lub składania w Sali Obsługi Klienta ZGiKM GEOPOZ.

W przypadku aplikacji przekazywanych drogą tradycyjną kandydat jest zobowiązany złożyć następujące dokumenty:

- CV – imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe a także oświadczenie dot. nieposzlakowanej opinii
- kopie świadectw pracy/dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy.

(podstawa prawna żądania danych: Kodeks pracy art. 22.1 par. 1 i 3 oraz ustawa o pracownikach samorządowych)

3. Podanie przez kandydata szerszego zakresu danych niż ww. wymaga zamieszczenia klauzuli – zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści „**Na podstawie art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (RODO), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ moich danych osobowych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na niniejsze wolne stanowisko pracy. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO**”.

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje uzupełniające

Dokumenty przesyłane pocztą lub składane osobiście w kancelarii - Sala Obsługi Klienta, winny zawierać wymienione wyżej dokumenty wraz z podaniem numeru ref. ZG-ZKS.11000.2.2019. **Decyduje dzień wpływu (dostarczenia) aplikacji do naszej jednostki.**

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**www.geopoz.pl** i **<http://bip.poznan.pl/bip/oferty-pracy/>**) oraz na tablicy ogłoszeń Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ w Poznaniu przy ul. Gronowej 20.

Szczegółowe informacje dot. przetwarzania danych osobowych znajdują się w zakładce Oferty pracy – Oferty bieżące.

Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.