

# Marszałek Województwa Lubuskiego

## o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Główny specjalista ds. obsługi postępowań o zamówienia publiczne, Wydział Zamówień Publicznych, Departament Administracyjno-Gospodarczy.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
4. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
5. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
  - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:
    - 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego,
    - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
    - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
    - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
  - b) **wymagania niezbędne:**
    - 1) wykształcenie wyższe,
    - 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
    - 3) minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku specjalisty ds. zamówień publicznych,
    - 4) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
    - 5) umiejętność planowania i organizowania pracy, zorientowanie na pracę w zespole, sumienność, komunikatywność, bezstronność, kreatywność,
    - 6) znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ustawy o Finansach Publicznych w stopniu bardzo dobrym,
  - c) **wymagania dodatkowe:**
    - 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
    - 2) ukończone kursy i szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
    - 3) ukończone studia podyplomowe o kierunku zamówienia publiczne.
6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
  - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 2) nadzór nad realizacją postępowań przetargowych oraz przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych,
  - 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane,
  - 4) nadzór nad publikacją ogłoszeń o zamówienie publiczne,
  - 5) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na przeprowadzenie postępowania przetargowego, zgodnie z przedłożonym przez departament merytoryczny opisem przedmiotu zamówienia,

- 6) opracowywanie opinii i wyjaśnień z zakresu zamówień publicznych,
- 7) współpraca z departamentami Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 8) udzielanie bieżących informacji, wyjaśnień pracownikom Urzędu z zakresu zamówień publicznych,
- 9) przewodniczenie w zebraniach z Wykonawcami zwołanymi w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 10) w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie do przełożonych o przedłużenie terminu składania wadium i ofert oraz otwarcia ofert,
- 11) udział i nadzorowanie w sporządzeniu protokołu z postępowania,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy,
- 13) udział w prowadzonych negocjacjach albo rokowaniach w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 14) przygotowanie odpowiedzi na złożone odwołania,
- 15) w przypadku uwzględnienia odwołania Wykonawcy udział i nadzorowanie ponownej analizy ofert,
- 16) nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem do archiwizacji dokumentów związanych z przeprowadzonymi postępowaniami,
- 17) uczestnictwo w posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej w sprawach odwołań wnoszonych przez Wykonawców,
- 18) współpraca z organami prowadzącymi kontrolę w zakresie zamówień publicznych,
- 19) opisywanie faktur, zamówień i umów zgodnie z procedurą zamówień publicznych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na Głównego specjalistę na stanowisku ds. obsługi postępowań o zamówienia publiczne w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym, 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 osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **15.03.2019 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na Głównego specjalistę na stanowisko ds. postępowań o zamówienia publiczne w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym"**.

- a) osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (pok. 59),
- b) lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze  
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra

## 9. Informacje dodatkowe:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Lubuskie – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Grzegorz Kurowski – Dyrektor Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego - ideo@lubuskie.pl.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez czas określony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 8) Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).
- 9) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 10) W sprawie naboru, informacji udziela pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia w Departamencie Organizacyjno-Prawnym Pani Joanna Stolarz w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórną 7 (pokój nr 11) w godz. od 9:00 do 13:00 lub telefonicznie pod numerem 68 456 53 06.

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

*Katarzyna Halasz*  
Zastępca Dyrektora Departamentu  
Organizacyjno-Prawnego