



Dyrektor Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy,
ul. W. Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa

Stanowisko: Inspektor ds. zamówień publicznych w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ

Termin składania dokumentów: 05.05.2023 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Przygotowywanie i organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, począwszy od weryfikacji wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, poprzez przygotowanie procedury, w tym m.in. SWZ i ogłoszenia o zamówieniu, wszczęcie postępowania i jego prowadzenie (przygotowywanie projektów pism do wykonawców) aż do momentu wyboru oferty najkorzystniejszej/unieważnienia postępowania, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej ustawa Pzp oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w ZPTP).
- Udział w pracach komisji przetargowych w roli sekretarza, zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej prac komisji przetargowej,
- Publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronach internetowych, w tym na stronie dedykowanej na potrzeby prowadzenia postępowań w sposób elektroniczny,
- Wprowadzanie danych o zawartych umowach do Centralnego Rejestru Umów m.st. Warszawy.
- Sporządzanie wniosku o zwrot wniesionych przez wykonawców wadium w terminie zgodnym z wytycznymi zawartymi w ustawie Pzp
- Dokonywanie czynności przewidzianych w ustawie Pzp, realizowanych po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności publikacja ogłoszeń o wyniku postępowania oraz o wykonaniu umowy, a także udział w przygotowaniu raportu z realizacji zamówienia.
- Udział w pracach zespołów zakupowych powołanych do przeprowadzenia procedur zakupowych o wartości mniejszej niż 130 000 zł, w tym w szczególności opiniowanie wniosków zakupowych, sporządzanie i publikacja zapytań ofertowych, a także udział w badaniu ofert oraz przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia procedury.
- Sporządzanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapewnienie właściwych warunków jej przechowywania oraz archiwizacji.
- Wsparcie pracowników komórek merytorycznych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania oraz wniosków zakupowych, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu, istotnych warunków umowy oraz przy dokonywaniu oceny zgodności z przepisami ustawy Pzp wnioskowanych zmian postanowień umowy lub konieczności rozwiązania umowy o udzielenia zamówienia publicznego,
- Prowadzenie rejestrów w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych oraz regulacje wewnętrzne ZPTP;

- Tworzenie, kontrola i aktualizacja planów zamówień publicznych oraz planów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych oraz regulacje wewnętrzne ZPTP
- Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielanych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi ZPTP
- Udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- Udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego z zakresu działania obszaru zamówień publicznych,
- Przygotowywanie danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) oraz danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości na potrzeby kierownictwa Jednostki,
- Udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców, przygotowywania dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej oraz uczestnictwo w rozprawach przed KIO,
- Zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych i jej archiwizowanie po zakończonym postępowaniu,
- Inne obowiązki oraz zadania powierzone przez przełożonego, nie ujęte w powyższym zakresie, a wynikające ze specyfiki pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych:
 - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE;
 - Ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
 - Rozporządzenia wykonawcze wydane na podstawie ustawy Prawo zamówień Publicznych;
 - Ustawa z dnia 15 marca 2002 roku o Ustroju miasta stołecznego Warszawy;
 - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny;
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
 - Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej;
 - Ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
 - Rozporządzenie 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
 i innych przepisów prawnych dotyczących zakresu prowadzonych działań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ przy ul. W. Burdzińskiego 7 w Warszawie. Budynek nie jest wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne nie umożliwiają poruszania się wózkiem inwalidzkim. Toaleta nie jest dostosowana do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą interesantów, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim i korzystaniem z podestu/drabinki. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe
- minimum 1 rok staż pracy na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych;
- umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania;
- umiejętność sprawnej obsługi komputera (weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną).

Wymagania dodatkowe:

- studia podyplomowe z zamówień publicznych;
- 1 rok doświadczenia zawodowego w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach administracji publicznej na stanowiskach związanych z charakterem pracy inspektora ds. zamówień publicznych;
- prawo jazdy kat. B;
- odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, zdyscyplinowanie, bezstronność, komunikatywność, punktualność, kreatywność, dążenie do rezultatów;
- Umiejętności:
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - wysoka kultura osobista,
 - umiejętność logicznego myślenia,
 - profesjonalna obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
 - poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
 - znajomość procedur administracyjnych i problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
 - umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole,
 - elastyczność myślenia,
 - umiejętność efektywnego organizowania czasu pracy na stanowisku

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 wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- list motywacyjny – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (**za aktualne zaświadczenie uważa się zaświadczenie nie starsze niż 30 dni od daty wystawienia**)
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – Załącznik nr 1 do ogłoszenia- **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych – Załącznik nr 2 do ogłoszenia - **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym.**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia poprzez przesłanie ich drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@zptp.waw.pl w terminie do dnia **05.05.2023 r.** z dopiskiem w tytule „**Inspektor ds. zamówień publicznych**”.

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, ZPTP umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swojej siedzibie: Zarząd Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga Północ m. st. Warszawy (ul. Wenantego Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa; piętro II)