



Zarząd Praskich Terenów Publicznych

w Dzielnicy Praga-Północ miasta stołecznego Warszawy

ul. Wenantego Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa, tel. 22 277 46 00, faks 22 277 46 02
sekretariat.zptp@um.warszawa.pl, www.zptp.waw.pl

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

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

Inspektor ds. zamówień publicznych

w Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga północ m.st. Warszawy

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: **7 sierpnia 2023 r.**

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, w tym uczestnictwo w komisjach przetargowych,
- planowanie zamówień publicznych,
- publikowanie ogłoszeń i informacji o zamówieniach publicznych przewidzianych przez Ustawę Prawo zamówień publicznych w miejscach wskazanych przez Ustawę,
- współpraca z działami, podmiotami zewnętrznymi w zakresie koordynacji merytorycznej spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego w tym nadzór i analiza oraz udział w przygotowaniu materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Charakterystyka pracy:

- 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,

- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE;
 - Ustawa Prawo zamówień publicznych;
 - Rozporządzenia wykonawcze wydane na podstawie ustawy Prawo zamówień Publicznych;

Warunki pracy:

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 i korzystaniem z podestu/drabinki oraz wykonywaniem obowiązków w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe,
- minimum 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych,
- Umiejętności:
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - umiejętność logicznego myślenia,
 - poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
 - umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole,
 - elastyczność myślenia,
 - umiejętność efektywnego organizowania czasu pracy na stanowisku,
 - wysoka kultura osobista.
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania.

Dodatkowe wymagania:

- 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,
- odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, zdyscyplinowanie, bezstronność, komunikatywność, punktualność, kreatywność, dążenie do rezultatów,

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.²

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- list motywacyjny – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy (**za aktualne zaświadczenie uważa się zaświadczenie wydane w okresie nieprzekraczającym 30 dni od daty jego wystawienia**),
- kopie dokumentów, które potwierdzają posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności,

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu³,
- 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**
- oświadczenie o:
 - posiadaniem obywatelstwa – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym.**

Jak złożyć swoją ofertę

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 **7 sierpnia 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)

Dodatkowe informacje

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.