



Krempna 59 | 38-232 Krempna | tel. (13) 441 40 99 | fax. (13) 441 44 40 | magurskipn.pl |
e-mail: mpn@magurskipn.pl

NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA SEKCJI DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Dyrektor Magurskiego Parku Narodowego, ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Sekcji ds. Zamówień Publicznych:

I. Zakres zadań wykonywanych przez Kierownika Sekcji ds. Zamówień Publicznych:

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP.
2. Uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych, powoływanych do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
3. Udział w sporządzaniu dokumentacji przetargowych, postępowań w trybie rozeznania rynku, zapytań ofertowych.
4. Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówień publicznych.
5. Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, Bazie Konkurencyjności, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie strony internetowej celem ich zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych poprzez wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń.
6. Przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych oraz konkursów Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, jeżeli kwoty wartości konkursów i zamówień tego wymagają.
7. Sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielanie zamówień publicznych pod względem formalno-prawnym i spełniania przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej.
8. Przedkładanie do zatwierdzania członkom Komisji Przetargowej, dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne.
9. Sporządzanie okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych.
10. Sporządzanie planu zamówień publicznych.
11. Przygotowanie odpowiedzi dot. korespondencji związanej z zamówieniami.

II. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie:

1. Wykształcenie wyższe - preferowane prawo, administracja lub wyższe w zakresie dowolnej dyscypliny i ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.
2. Doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
3. Co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
4. Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
5. Praktyczna znajomość problematyki zamówień publicznych.
6. Umiejętność interpretacji aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych oraz sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
7. Dokładność i terminowość na wszystkich etapach pracy zawodowej.
8. Doskonała organizacja pracy własnej.
9. Umiejętność pracy w zespole osób.
10. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyskrecja, kreatywność.
11. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.
12. Znajomość języka polskiego.

13. Posiadanie kompetencji kierowniczych w tym umiejętność zarządzania personelem, umiejętność podejmowania decyzji i brania za nie odpowiedzialności, zdolność skutecznej komunikacji.
14. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
15. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
2. CV i list motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzające przebieg pracy zawodowej, poświadczające spełnienie wymagań dotyczących stażu pracy tj. trzyletniego stażu pracy na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 2).
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (wzór - załącznik nr 2).

IV. Informacje o metodach i technikach naboru:

Nabór na w/w stanowisko przeprowadzany jest w systemie dwuetapowym:

Etap I

Weryfikacja formalna nadesłanych aplikacji, ocena merytoryczna doświadczenia oraz kwalifikacji zawodowych kandydatów.

Etap II

Dotyczy kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne. Zaproszenie wybranych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (w aplikacji należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu) o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

V. Miejsce, termin i sposób składania dokumentów:

Termin składania dokumentów upływa z dniem **10 lutego 2022r.**

Dokumenty należy dostarczyć bezpośrednio - osobiście lub listownie - na adres siedziby Dyrekcji Magurskiego Parku Narodowego, Krempna 59, 38-232 Krempna (o zachowaniu terminu decyduje data nadania dokumentów u operatora pocztowego), Sekretariat - pokój nr 22, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA SEKCJI DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”.

VI. Warunki pracy:

- budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami - nie
- możliwość pracy zdalnej - nie
- praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie - tak
- praca w pokoju, który jest klimatyzowany - tak
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy - tak
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu - tak
- obsługa klientów zewnętrznych -tak.

VII. Inne informacje

Praca na przedmiotowym stanowisku wykonywana będzie w siedzibie Dyrekcji Magurskiego Parku Narodowego Krempna 59, 38-232 Krempna. Umowa o pracę zostanie zawarta bez zbędnej zwłoki po wykonaniu badań wstępnych (na koszt pracodawcy) i przeszkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny

pracy. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a następnie; jeśli pracownik zostanie pozytywnie oceniony; zostanie zawarta umowa na czas nieokreślony. Dopuszcza się możliwość zatrudnienia na minimum $\frac{3}{5}$ etatu po wcześniejszym uzgodnieniu.

Istnieje możliwość w przypadku pracy na danym stanowisku wynajęcia mieszkania z zasobów Magurskiego Parku Narodowego

Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu: +48 (13) 44 14 099 wew. 109.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Magurskim Parku Narodowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%,

Uwaga: zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia naboru; na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

VIII. Informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Magurskim Parku Narodowym

Realizując obowiązek administratora określony w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informujemy:

1. Administratorem danych osobowych jest Magurski Park Narodowy Krempna 59, 38-232 Krempna, tel. + 48 (13) 44 14 099, e-mail: iod@magurskipn.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Magurskim Parku Narodowym jest możliwy pod adresem e-mail: iod@magurskipn.pl
3. Cel i podstawa przetwarzania danych:
 - Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj. art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego i podanie tych danych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - Podanie innych danych w zakresie nieokreślonymi przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
 - Jeżeli w treści aplikacji lub przekazanych dokumentach zawarte zostaną informacje, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dotyczące stanu zdrowia), podstawą ich przetwarzania będzie zgoda, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO
4. Dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa lub zawarły odpowiednią umowę.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji.
6. W związku z faktem przetwarzania danych osobowych przysługuje prawo do żądania dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do wycofania wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
7. Jednocześnie informujemy, że przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, Warszawa w przypadku przetwarzania danych osobowych w sposób naruszający przepisy rozporządzenia ogólnego.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data i miejsce urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe

.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (za zgodą kandydata)

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez lub innym dowodem tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

(imię i nazwisko, adres)

OŚWIADCZENIA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- 1. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,**

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

(podpis składającego oświadczenie)

- 2. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych**

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE.L.2016.119.1.

(podpis składającego oświadczenie)

Ja niżej podpisany oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż wynika to m.in. z ustawy Kodeks pracy oraz innych przepisów szczególnych z przedstawionych przeze mnie dokumentów dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru m.in. takich jak adres poczty elektronicznej, numer telefonu.

(podpis składającego oświadczenie)