

## Ogłoszenie Nr 2 /19

Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

ogłasza nabór na stanowisko:

**inspektora w Dziale ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych  
Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok 7U**

### **1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:**

Kompleksowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie Pzp, a w szczególności:

- przygotowywanie dokumentów celem ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z niezbędnymi załącznikami);
- publikacja i aktualizowanie ogłoszenia o zamówieniu i udzielaniu zamówienia na stronie Zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych, w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – zgodnie z ustawą Pzp;
- czynny udział w pracach komisji przetargowej - dokonanie oceny ofert; udział w negocjacjach w wykonawcami;
- sporządzanie pism niezbędnych w procesie przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego m. in. do wykonawców, Krajowej Izby Odwoławczej;
- sporządzanie protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- archiwizacja postępowań po ich zakończeniu;
- współpraca przy sporządzaniu planu zamówień publicznych;
- sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp i obowiązującymi przepisami prawa oraz innych raportów z zakresu zamówień publicznych;
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej z zakresu zamówień publicznych;
- przedstawianie na bieżąco informacji o stanie zagrożenia z realizacji prowadzonych spraw.

### **2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie: wyższe magisterskie; kierunek: prawo, ekonomia, administracja;
- staż pracy: 2 – letnie udokumentowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub rządowej, związane z zamówieniami publicznymi po stronie Zamawiającego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów związanych z realizacją ww. zadań, a w szczególności przepisów ustaw: Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy, Kodeksu

- cywilnego – w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności przewidzianych na ww. stanowisku, samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kpa;
- doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw z zakresu zamówień publicznych, wyłączonej ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, sporządzaniem planów postępowań i sprawozdań z udzielonych zamówień;
  - znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
  - umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów,
  - komunikatywność, samodzielność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; **oświadczenia:** o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Centrum Usług Informatycznych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”; kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz – ewentualnie – staż pracy.

**Uwaga!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2018 r., poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia **18 lutego 2019 r.**

Miejsce: aplikacje należy składać w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, z siedzibą przy ul. Warszawskiej 13 lok.7U lub drogą pocztową na adres: Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U, I piętro 15-062 Białystok – w **zamkniętej kopercie**, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **CUI-VII.210.2.2019 oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora w Dziale ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych”**

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 3 000 - 4000 zł. (z zamiarem podpisania umowy na czas nieokreślony).

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **poniżej 6 %**.*
- *Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.*

- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do CUI), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w sekretariacie Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*
- *Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia Nr 7/19 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

**Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U, 15-062, Białystok.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: email: [iod@cu.bialystok.pl](mailto:iod@cu.bialystok.pl), tel: 85 869 6544.
3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której bierze Pani/Pan udział.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy, na podstawie przepisów art. 22 kodeksu pracy, a poza zakresem określonym w wyżej wskazanym przepisie, na podstawie Pani/Pana zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
8. Na podstawie Pani/Pana danych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, nie będą też przetwarzane w formie profilowania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenie o ochronie danych.
10. Podane przez Panią/Pana osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia procesu rekrutacji lub wycofania zgody na przetwarzanie oraz gdy upłynie obowiązkowy okres ich przechowywania wskazany w przepisach o archiwizacji.