

# Specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych w ZWK OHP w Szczecinie

**WOJEWÓDZKI KOMENDANT OHP W SZCZECINIE**  
**o g ł a s z a**  
**NABÓR w dniu 19 kwietnia 2021 r. NA WOLNE STANOWISKO**  
**w ZACHODNIOPOMORSKIEJ WOJEWÓDZKIEJ KOMENDZIE OHP**  
**UL. DWORCOWA 19**  
**71-206 SZCZECIN**

## **Wolne stanowisko:**

**Specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych w ZWK OHP w Szczecinie.**

Umowa o pracę na okres próbny, następnie na czas określony.

Pełny wymiar czasu pracy 8 godz./ dziennie, 40 godz./tygodniowo,

Miejsce wykonywania pracy: ZWK OHP 71-206 Szczecin, ul. Dworcowa 19

Wynagrodzenie zasadnicze brutto: **do ustalenia plus dodatek stażowy, uzależniony od wysługi lat**

System wynagradzania: czasowy ze stawką miesięczną.

## **Zakres zadań :**

Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. administracyjnych i zamówień publicznych należy:

1. Kontrola merytoryczna dokumentacji finansowej Wojewódzkiej Komendy OHP oraz jednostek podległych ZK OHP, w tym kontrola wydatków zgodnie z planem rzeczowo-finansowym
2. Przygotowanie projektów umów oraz pism do urzędów i kontrahentów OHP w związku z prowadzoną działalnością
3. sporządzanie raportów, sprawozdań na potrzeby ZWK OHP oraz Komendy Głównej związanych z realizacją zadań Komórki Zamówień Publicznych i Administracji,
4. monitorowanie wysokości podatków, ubezpieczeń i innych opłat związanych z utrzymaniem nieruchomości,
5. udział w komisjach przetargowych powoływanych w ZWK OHP,
6. sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego dla jednostek organizacyjnych Wojewódzkiej Komendy,
7. prowadzenie rejestrów wynikających z zawartych umów z kontrahentami oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją,
8. Przygotowanie planu zamówień publicznych;

9. Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania dokumentacji przetargowej oraz prowadzenie postępowań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
10. Weryfikacja, prowadzenie postępowań poza Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz ogłaszanie na stronie Zachodniopomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP postępowań zgodnych z regulaminem wewnętrznym oraz jej dokumentowanie;
11. Weryfikacja dokumentacji otrzymanej od działów merytorycznych lub jednostek organizacyjnych WK niezbędnej do przeprowadzenia postępowania;
12. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych przez WK;
13. Współpraca z Urzędem zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie publikacji ogłoszeń w biuletynie UZP / bazie danych TED;
14. Inne zadania wynikające z działalności Wojewódzkiej Komendy OHP zlecone przez Wojewódzkiego Komendanta OHP/Kierownika Zespołu Zamówień Publicznych i Administracji.

#### **Niezbędne wymagania:**

- wykształcenie wyższe,
- 1 rok doświadczenia w administracji
- wysoki poziom samodzielności w działaniu,
- rozwinięte zdolności interpersonalne oraz komunikacyjne,
- umiejętności organizacyjne
  
- biegła obsługa komputera i oprogramowani MS Office ( Word, MS, Excel, Power Point).
- mile widziane prawo jazdy kat B

#### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys / CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, oraz doświadczenie zawodowe,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Dokumenty należy przesłać wyłącznie pocztą elektroniczną na adres:**

**zachodniopomorska@ohp.pl**

z tytułem wiadomości: **„Nabór specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych”**

**Termin składania dokumentów: 20 maja 2021 r.**

**Dodatkowe informacje:**

- oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- skontaktujemy się tylko z wybranymi przez komisję kandydatami,
- o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefonicznie,
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone,
- nabór może być w każdej chwili anulowany,
- informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu: 91 8127981 wew. 134, 137

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej

oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L.

z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Zachodniopomorska Wojewódzka Komenda OHP** w Szczecinie z siedzibą: 70-206 Szczecin ul. Dworcowa 19, e-mail: **zachodniopomorska@ohp.pl**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email:

**zachodniopomorska@ohp.pl** lub pisemnie pod adres Administratora.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres rekrutacji na stanowisko **specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych**.
  5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
  6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
  7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
    5. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
    8. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe w oparciu o art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
    9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
-