

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie**

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszaków

2. Określenie stanowiska:

Inspektor do spraw Zamówień Publicznych

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe, preferowane z zakresu prawa, administracji, ekonomii lub zarządzania;
- b) minimum trzyletni staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: zamówień publicznych, administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej;
- b) umiejętność czytania aktów prawnych;
- c) umiejętność pracy w oprogramowaniach Word, Excel oraz obsługi internetu i urzędzeń biurowych;
- d) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- e) wysoka kultura osobista;
- f) umiejętność organizacji pracy własnej;
- g) umiejętność analitycznego myślenia;
- h) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- i) komunikatywność;
- j) sumienność;
- k) rzetelność;
- l) odpowiedzialność.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora do spraw Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie należy będzie, w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, w trybie określonym przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych;
- 3) wydawanie specyfikacji wykonawcom na podstawie złożonych wniosków;
- 4) kwalifikowanie złożonych przez naczelników wydziałów wniosków do poszczególnych trybów przetargowych;
- 5) umieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego;
- 6) przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 7) umieszczanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego;
- 8) przekazywanie informacji Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych i Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
- 9) umieszczanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 10) przekazywanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach powoływania komisji przetargowej;
- 12) przyjmowanie protestów i odwołań wobec czynności objętych w toku postępowania zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie korespondencji z wykonawcami, tj. w szczególności: odpowiedzi na zapytania, informacji o błędach, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, informacji o odrzuceniu oferty, modyfikacja specyfikacji;
- 14) przygotowywanie pism do Wydziału Finansowego o zwrot wpłaconego wadium, bądź zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 15) sporządzanie protokołu z całej procedury przetargowej;
- 16) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych;
- 17) prowadzenie głównego rejestru umów i porozumień, dostarczonych przez naczelników wydziałów, zawieranych przez Starostwo Powiatowe i Powiat Wyszkiński;
- 18) akceptowanie projektów umów zawieranych w Starostwie Powiatowym pod względem zgodności z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 19) opracowywanie rocznego planu udzielania zamówień publicznych;
- 20) wykonywanie czynności z zakresu zamówień publicznych związanych z realizacją projektów unijnych;
- 21) sprawdzanie i opisywanie dokumentów finansowych pod względem zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- 22) akceptowanie zapotrzebowania na zakupy bieżące na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 23) archiwizowanie dokumentacji przetargowej.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku pracy to: praca biurowa w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, powinny być poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo i ukończone 18 lat;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska;
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia.

8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Inspektora do spraw Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 16 grudnia 2015 r. do godz. 16⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

9. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu /0-29/ 743-59-38.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pigoński