

**Zarządzenie Nr 120./2015**  
**Starosty Powiatu Wyszowskiego**  
**z dnia 04. grudnia 2015 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Inspektora do spraw Zamówień Publicznych oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), § 3 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 65/09 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 16 czerwca 2009 r, zmienionego zarządzeniem Nr 27/2012 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 27 marca 2012 r. i § 15 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIV/295/2014 Rady Powiatu w Wyszkanie z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Inspektora do spraw Zamówień Publicznych.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.

§ 2.

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wyznaczam Sekretarza Powiatu do przygotowania testu kwalifikacyjnego i pytań do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 1.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pagowski

RADCA PRAWNY

SEKRETARZ POWIATU

mgr Sławomir W. Augustyniak

nr 120/2015

Jerzy Ausfeld

## 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 urządzeń 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.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 100/2015  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 04. grudnia 2015 r.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną wyłaniającą kandydata na stanowisko Inspektora do spraw Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie w następującym składzie:

- |                    |  |  |
|--------------------|--|--|
| 1. Adam Mróz       | - Wicestarosta Powiatu                             | - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej |
| 2. Luiza Czyż      | - Inspektor do spraw kadrowych                     | - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej      |
| 3. Jerzy Ausfeld   | - Sekretarz Powiatu                                | - Członek Komisji Rekrutacyjnej        |
| 4. Ryszard Sędziak | - Naczelnik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych | - Członek Komisji Rekrutacyjnej        |

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pągowski