

Radomsko, dnia 25 sierpnia 2016 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

## **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Inspektor w Referacie ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych  
w pełnym wymiarze czasu pracy

### **I. Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe;
4. minimum 3-letni staż pracy;
5. minimum 6 miesięcy doświadczenia na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych po stronie Zamawiającego;
6. znajomość przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do ustawy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego;
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. nieposzlakowana opinia.

### **II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):**

1. preferowane studia: prawnicze, administracyjne, techniczne, ekonomiczne;
2. studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych;
3. doświadczenie w zakresie udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków UE;
4. kursy i szkolenia w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych;
5. samodzielność;
6. sumienność;
7. komunikatywność;
8. duże zdolności analityczne;
9. radzenie sobie ze stresem i presją czasu.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych, w tym min:
  - a) wybór trybu, w jakim toczyło się będzie postępowanie,
  - b) sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia,
  - c) przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu, ogłoszeń w postępowaniu oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) przekazywanie oraz zamieszczanie ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy,

- e) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - f) opracowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu o powołaniu komisji przetargowej,
  - g) udział w pracach komisji przetargowych, badanie i ocena ofert,
  - h) przygotowywanie Zarządowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
  - i) informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych, wykonawcach wykluczonych, unieważnieniu postępowania,
  - j) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych informacji i odwołań oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na informacje i odwołania,
  - k) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i podpisywaniem umów z wybranymi wykonawcami,
  - l) przygotowywanie pozostałych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
2. Współpraca z wydziałami, referatami, jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie dotyczącym organizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań z udzielonych zamówień.
4. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
5. Monitorowanie zmian w przepisach dot. udzielania zamówień publicznych, udzielanie wyjaśnień, porad w zakresie zachodzących zmian w obowiązujących przepisach Prawa zamówień publicznych.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pracownik administracyjny- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu lipcu 2016 roku jest niższy niż 6%.

#### **VI. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia:**

Art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się do ogłoszonego konkursu, ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku, który w miesiącu lipcu 2016 roku jest niższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 5) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji- kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych po stronie Zamawiającego (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 8) oświadczenia: o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 12) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego,
- 13) referencje lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 14) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie)- dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **5 września 2016 r.** do godziny **15:30** pod adresem: **Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Oferta pracy III/2016 – Inspektor w Referacie ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych”.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail: [starostwo@radomszczanski.pl](mailto:starostwo@radomszczanski.pl)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.radomszczanski.pl](http://bip.radomszczanski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).*

25. SIE. 2016

STAROSTA

.....  
Andrzej Dyląg

(data, podpis i pieczęć Starosty)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
  2. Imiona rodziców .....
  3. Data urodzenia .....
  4. Obywatelstwo .....
  5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
  6. Wykształcenie .....
  - (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
  - (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
  7. Wykształcenie uzupełniające .....
  - (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
  8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
  - (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
  9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
  - (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 ..... wydany przez ..... lub innym dowodem tożsamości .....
- .....  
(miejscowość i data)
- .....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)