

Radomsko, dnia 1 października 2015 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 magisterskie (preferowane prawnicze, administracyjne, techniczne, ekonomiczne);
4. minimum trzy letni staż pracy na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych, w tym z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie zamawiającego;
5. 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;
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia.

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

1. studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych;
2. umiejętność obsługi portali: Urzędu Zamówień Publicznych i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
3. doświadczenie w zakresie udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków UE;
4. kursy i szkolenia w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych;
5. sumienność;
6. komunikatywność;
7. umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
8. radzenie sobie ze stresem i presją czasu.

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

1. Wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania 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) przygotowywanie dokumentów niezbędnych w celu wyjaśniania wątpliwości i zapytań do SIWZ w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania,
  - e) opracowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu o powołaniu komisji przetargowej
  - f) udział w pracach komisji przetargowych, badanie i ocena ofert,
  - g) przedstawianie Zarządowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
  - h) informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
  - i) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych informacji i odwołań oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na informacje i odwołania,
  - j) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i podpisywaniem umów z wybranymi wykonawcami,
  - k) przygotowywanie pozostałych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - l) przysyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych i Urzędu Publikacji Unii Europejskiej.
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 sierpniu 2015 roku wynosi co najmniej 6%.

#### **VI. 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 staż pracy na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych, w tym z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie zamawiającego (poświadczone za zgodność

- z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 8) oświadczenia: o niekaralności za umyślne 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 poświadczona za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie).

**Art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie stosuje się do ogłoszonego konkursu, ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku, który w miesiącu marcu 2015 roku wynosi co najmniej 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **12 października 2015 r.** do godziny **15:30** pod adresem: **Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Oferta pracy IV/2015 – 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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).*

01.10.2015  
STAROSTWA  
Andrzej Piarecki  
(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 ..... wydanym przez .....
- lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)