

Radomsko, dnia 21 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;
4. minimum 3-letni staż pracy;
5. minimum 2-letnie doświadczenie na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych, w tym w prowadzeniu postępowań o udzielenie 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. umiejętność obsługi portali: Urzędu Zamówień Publicznych i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
4. doświadczenie w zakresie udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków UE;
5. kursy i szkolenia w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych;
6. sumienność;
7. komunikatywność;
8. umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
9. 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 przygotowywaniem i podpisywaniem umów z wybranymi wykonawcami,
 - k) przygotowywanie pozostałych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - l) przesyłanie 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 wrześniu 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 doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych, w tym w prowadzeniu postępowań o udzielenie 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 umyślnie 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 zgodny 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).

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 wrześniu 2015 roku wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **2 listopada 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 V/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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (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 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).*

21 10 2015

STAROSTA

Anarzej Piutecki

.....
(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)