

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2023

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) Starosta Ostródzki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektora w Biurze Zamówień Publicznych Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr

Wymiar etatu: **1 pełny etat**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze.
6. Co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (MS-Office), znajomość Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz umiejętność prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych za pośrednictwem platformy elektronicznej, w tym ogólnie dostępnej platformy e-zamówienia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość:
 - 1) przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
 - 4) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 5) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 6) przepisów z zakresu zamówień publicznych.
2. Co najmniej 5 letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, do których ma zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych.
3. Komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność.
4. Umiejętność pracy w zespole.

Wymagania niezbędne i dodatkowe zawarte w ogłoszeniu będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu ofert w równym stopniu.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa postępowań o udzielanie zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym opracowywanie dokumentów zamówienia, tym projektów umów, we współpracy z komórką organizacyjną Starostwa, której postępowanie dotyczy.
2. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych za pośrednictwem platformy elektronicznej, w tym platformy e-zamówienia, przygotowywanie treści stosownych ogłoszeń oraz zamieszczanie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych (e-zamówienia).
3. Stały udział w pracach komisji przetargowych.
4. Podejmowanie czynności w procesach odwoławczych dotyczących postępowań o udzielanie zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.
5. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.
6. Prowadzenie rozliczeń wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów, w porozumieniu z komórką organizacyjną Starostwa, której dane zamówienie dotyczy.
7. Przygotowywanie – w porozumieniu z komórką organizacyjną, której zamówienie dotyczy, ogłoszenia do Biuletynu Zamówień Publicznych o wykonaniu umowy.
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa wdrażającymi działania / projekty dofinansowywane ze źródeł zewnętrznych.

9. Opracowanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych w Starostwie.
10. Opracowywanie planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacja w danym roku kalendarzowym, na podstawie wydatków rzeczowych i ich zmian przedłożonych przez komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu w zakresie zamówień udzielanych w imieniu i na rzecz Powiatu.
11. Sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień publicznych udzielonych przez Powiat Ostródzki, w oparciu o informacje pozyskane z komórek organizacyjnych Starostwa oraz z jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie zamówień udzielanych w imieniu i na rzecz Powiatu.
12. Udzielanie konsultacji jednostkom organizacyjnym Powiatu, na ich wniosek, w zakresie poprawności stosowania przepisów ustawy Pzp.
13. Kontrola, na polecenie Starosty Ostródzkiego, postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu Ostródzkiego.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14 – 100 Ostróda.

Praca biurowa, indywidualna, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Ostródzkiego, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w poniedziałki od 8⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorek – piątek w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰, sporadycznie poza normalnymi godzinami pracy w tygodniu.

Pracownik wykonuje zadania określone przez przełożonego.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie przekracza 6% ogółu zatrudnionych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys (cv).
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kompetencje zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.).

Oferty należy składać w formie pisemnej do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Ostródzie ul. Jana III Sobieskiego 5 pok. Nr 218 lub przesłać listem, **w terminie do 28 lutego 2023 r. do godziny 14⁰⁰.**

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do naboru oraz kandydatów nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu mogą być odebrane w ciągu miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W przypadku nieodebrania – zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiat.ostroda.pl oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie przy ul. Jana III Sobieskiego 5.

Ostróda, dnia 17 lutego 2023 r.

Ostróda,

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Pouczony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.) niniejszym oświadczam, że:

- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Art. 233 § 1 Kodeksu Karnego „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę - podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko _____

2. Data urodzenia _____

3. Obywatelstwo _____

4. Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, telefon, e-mail) _____

5. Wykształcenie _____

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające _____

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. 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)