

STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU

ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec

tel./48/ 6651110, fax /48/6651117

e-mail: starostwo@grojec.pl

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Podinspektora

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe administracyjne,
- 4) brak skazania za przestępstwa z winy umyślnej lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) umiejętność posługiwania się komputerem i korzystania z Internetu,
- 6) min 6 miesięcy okres zatrudnienia przy udzielaniu zamówień publicznych w administracji samorządowej ,
- 7) znajomość: ustaw i rozporządzeń dotyczących :
 - a) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
 - b) Rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia ((Dz.U. z 2016 r. poz. 1126),
 - c) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2254),
 - d) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie innych niż cena obowiązkowych kryteriów oceny ofert w odniesieniu do niektórych rodzajów zamówień publicznych z dnia 10 maja 2011 r. (Dz.U. Nr 96, poz. 559),
- Ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej z dnia 5 sierpnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255)
- Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r . (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1817)

8) predyspozycje osobowościowe: kultura osobista, dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość problematyki zamówień publicznych oraz finansów publicznych,
- 2) praktyczna znajomość problematyki związanej z nieodpłatną pomocą prawną
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 4) zdolności organizacyjne,
- 5) umiejętności: logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, selekcjonowania informacji, słuchania i wysławiania się, przedstawiania i argumentowania swoich racji; łatwość nawiązywania kontaktów.
- 6) umiejętność:
 - interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących zamówień publicznych,
 - sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - badania wiarygodności finansowej podmiotów – oceny sprawozdań finansowych,
 - weryfikacji kosztorysów ofertowych,
 - pracy zespołowej,
 - współpracy z ludźmi,
 - skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, terminowość, sumienność.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP,
- 2) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz współdziałanie przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówień z merytorycznie odpowiedzialnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 4) Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 5) Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Powiatu Grójeckiego celem ich zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Powiatu Grójeckiego,



- 6) Sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej,
- 7) Przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Staroście Grójeckiemu dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
- 8) Przygotowywanie zestawień, analiz i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
- 9) Terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Powiat Grójecki,
- 10) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych do których stosuje się przepisy Ustawy PZP, oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP,
- 11) Sporządzanie zbiorczej informacji o wykonaniu zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej
- 12) Sporządzanie list obecności i ich kontrola dla punktów nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu
- 13) Prowadzenie spraw organizacyjnych z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym ogłoszenie otwartego konkursu ofert na powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, wraz z ogłoszeniem wyników wyboru.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy, zakresy czynności,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) certyfikaty potwierdzające posiadanie wiedzy z zakresu zamówień publicznych
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór ustalony został rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku.

5. Warunki zatrudnienia:



Miejsce pracy: praca w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59. Budynek Starostwa jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (posiada windę).

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy związane jest: z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zatrudnienie planowane w wymiarze pełnego etatu, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu: Starostwo Powiatowe ul. Piłsudskiego 59, 05- 600 Grójec *do dnia 16 października 2017 r . z dopiskiem:*

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO - SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej. Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipgrojec.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 59.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

STAROSTA
M. Ścisłowski
Marek Ścisłowski