

STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU

ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec

tel./48/ 6651100, fax. /48/ 6651147

e-mail: starostwo@grojec.pl

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO INSPEKTORA W WYDZIALE INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ROZWOJU POWIATU

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) doświadczenie zawodowe: co najmniej trzy letni staż pracy,
- 4) obsługa komputera: znajomość MS Office (Word i Excel),
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe – znajomość:
 - a) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych,
 - b) znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych, w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, umiejętność opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie i przeprowadzenie postępowania,
 - c) znajomość zagadnień realizacji inwestycji, w szczególności opracowania kompletnej dokumentacji inwestycyjnej, kontroli przebiegu zadania oraz dokumentowanie,
 - d) znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej: preferowane w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, prawa budowlanego, Instrukcji Kancelaryjnej,
- 3) Rzetelność i odpowiedzialność,
- 4) Umiejętność stosowania przepisów prawa.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzenie planu zamówień publicznych na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez poszczególne Wydziały Starostwa;
- 2) Weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym wraz z określaniem trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, oraz zapytania ofertowego, wraz z pracownikami poszczególnych wydziałów odpowiedzialnych merytorycznie za opis przedmiotu zamówienia;
- 4) Udział w pracach komisji przetargowych, wraz z przedkładaniem Staroście dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia;
- 5) Sporządzenie dokumentacji w trakcie realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz zapytania ofertowego;
- 6) Opracowywanie odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w uzgodnieniu z pracownikami poszczególnych wydziałów odpowiedzialnych merytorycznie za przedmiot zamówienia;
- 7) Wykonanie czynności związanych z zawarciem umowy z wyłonionym wykonawcą zamówienia publicznego oraz zapytania ofertowego;
- 8) Archiwizowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentacji postępowania przez okres wskazany w ustawie, o ile umowy o finansowanie zamówienia nie zawierają wymagania w zakresie dłuższego przechowywania tych dokumentów;
- 9) Archiwizowanie ofert złożonych w toku zapytania ofertowego, oraz dokumentacji postępowania przez okres wskazany w aktualnie obowiązujących przepisach o ile umowy o finansowanie zapytania nie zawierają wymagania w zakresie dłuższego przechowywania tych dokumentów;
- 10) Sporządzenie rocznego sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych w oparciu o informacje przekazane przez poszczególne Wydziały Starostwa;
- 11) Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych i zapytaniach ofertowych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, oraz przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za ich umieszczanie na stronie BIP i stronie internetowej Powiatu Grójeckiego, oraz zamieszczanie ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;

- 12) Terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Powiat Grójecki;
- 13) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP, oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP;
- 14) Obsługa poczty elektronicznej i EZD;
- 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału, Starostę i Wicestarostę;
- 16) Realizowanie zadań Starosty określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy, zakresy czynności,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UR) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1.

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 budynku.

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 (Punkt Informacyjny - parter) lub pocztą na adres urzędu: **Starostwo Powiatowe w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec do dnia 8 października 2019 r. do godz. 15³⁰** (data doręczenia do urzędu) z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY INSPEKTORA
W WYDZIALE INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ROZWOJU
POWIATU”**

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 tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu przy ul. Piłsudskiego 59.

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

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

WICESTAROSTA

Jolanta Sitarek