

STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU

ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec

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

e-mail: grojec@grojec.pl

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

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) **wykształcenie:** wyższe;
- 6) **doświadczenie zawodowe:** co najmniej trzyletni staż pracy;
- 7) obsługa komputera: znajomość MS Office (Word i Excel);
- 8) wiedza i znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511);
 - b) Instrukcji Kancelaryjnej (Dz.U. z 2011r Nr 14, poz. 67);
 - c) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843);
 - d) znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych, w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, umiejętność opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie i przeprowadzenie postępowania;
 - e) znajomość zagadnień realizacji inwestycji, w szczególności opracowania kompletnej dokumentacji inwestycyjnej, kontroli przebiegu zadania oraz dokumentowanie;
 - f) znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe: preferowane w jednostce samorządu terytorialnego;
- 2) kultura osobista, komunikatywność, punktualność, dyskrecja.

3. Zakres wykonywanych 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) 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:

- 1) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy, zakresy czynności;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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.
- 10) w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający posiadane obywatelstwo oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;

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.

6. Zatrudnienie planowane:

W wymiarze pełnego etatu, na czas określony do 3 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Grójcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **24 lutego 2020 r. do godz. 16:00** w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu: Starostwo Powiatowe ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko 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 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 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.

STAROSTA
Krzysztof Ambroziak

