

STAROSTA WĄBRZESKI

ogłasza konkurs na stanowisko

referenta

w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie

I. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) 2 - letni staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych. Preferowane będą osoby, które przedstawią dokument o ukończeniu szkolenia w tym zakresie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel);
- 2) znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole;
- 4) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (w szczególności):

- 1) przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (planowanie, opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SWZ, publikacja ogłoszeń, ocena ofert, przygotowanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.);
- 2) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz Jednostkami Organizacyjnymi Powiatu w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych;
- 3) kompletowanie dokumentacji do poszczególnych zamówień publicznych;
- 4) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowania wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji, oraz przygotowywanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umowy, informacji, odpowiedzi itp.);
- 6) prowadzenie rejestrów postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- 7) opracowanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;

- 8) prowadzenie postępowań do 130.000 zł (netto) zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych Powiatu Wąbrzeskiego;
- 9) prowadzenie zamówień współfinansowanych ze środków UE (kwalifikowalność wydatków, rozeznanie rynku, zasada konkurencyjności, postępowania prowadzone zgodnie z ustawą PZP);
- 10) publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych na platformie e-zamówienia i miniPortalu, na stronie internetowej zamawiającego, w Bazie Konkurencyjności oraz w systemie SL-2014;
- 11) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej;
- 12) przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Kierownikowi Jednostki Zamawiającej dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia;
- 13) opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Starosty Wąbrzeskiego;
- 14) dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków.
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

IV. Informacje o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) oświetlenie mieszane;
- 4) praca umysłowa;
- 5) istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we wrześniu 2021 r. jest wyższy niż 6%.

V. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (**wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu**);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

- c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **[wzór dostępny na stronie BIP Urzędu]**,
- d) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*;
7) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty wymienione w pkt 5 i 6 muszą być potwierdzone, że są zgodne z oryginałem przez kandydata.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:

„Konkurs na stanowisko referenta”

w terminie do dnia 22 października 2021 roku do godz. 14.30

w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie – Wydział Organizacyjny

I piętro, pokój nr 130

ul. Wolności 44 87-200 Wąbrzeźno

Uwaga: o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i odesłane kandydatom.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie (<https://pow-wabrzeski.rbip.mojregion.info>) oraz na tablicy informacyjnej na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną niezwłocznie powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Wąbrzeźno, dnia 11 października 2021 r.

Starosta

Krzysztof Maciejewicz