

Starostwo Powiatowe w Raciborzu, 47-400 Racibórz, plac Stefana Okrzei 4
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych
w Referacie Administracyjnym

1. Wymagania niezbędne:

- a) określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, ekonomiczne lub techniczne,
- c) doświadczenie zawodowe: 4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie wiedzy i znajomości przepisów prawa w zakresie udzielania zamówień publicznych ,
- b) umiejętność analizowania problemów i wysuwania właściwych wniosków,
- c) umiejętność szybkiego i skutecznego pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji nałożonych zadań,
- d) decyzyjność,
- e) stanowczość i konsekwencja,
- f) odporność na stres.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych,
- 2) opiniowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo, w tym w szczególności opiniowanie wniosków zakupowych oraz proponowanie trybu udzielenia zamówienia,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Starostwa realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
w szczególności:
 - a) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wyjaśnień i zmian specyfikacji,
 - b) udział w pracach komisji przetargowych oraz realizacja związanych z tym zadań,
 - c) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d) przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych podczas przygotowywania i prowadzenia postępowań,
 - f) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej),
- c) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia),
- d) kopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach,

- f) oświadczenia o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej),
 - g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
 - b) miejsce pracy – Racibórz, Plac Stefana Okrzei 4,
 - c) termin rozpoczęcia pracy – niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru
 - d) pierwsza umowa zostanie zawarta na okres 6 m-cy.
6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %
7. Miejsce i termin składania dokumentów:
- a) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Raciborzu, plac Stefana Okrzei 4,
 - b) pocztą elektroniczną na adres: kadry@powiatraciborski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
 - c) pocztą na adres Starostwa Powiatowego z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Referacie Administracyjnym" w terminie do dnia 17.12.2018 r.
8. Inne informacje:
- a) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
 - b) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiatraciborski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
 - c) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk