

## **STAROSTA ZDUŃSKOWOLSKI**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Naczelnika**

#### **w Wydziale Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli**

**1. Nazwa i adres jednostki:**      **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli,  
ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola**

**2. Nazwa stanowiska:**            **Naczelnik**

**3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

#### **I) Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe pozwalające na wykonywanie zadań na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu;
- 4) minimum 5 letni okres zatrudnienia na stanowisku w obszarze zamówień publicznych lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na podobnym stanowisku;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie w zakresie zamówień publicznych, prawo, administracja;
- 2) ukończone kursy i szkolenia z zakresu zamówień publicznych;
- 3) znajomość zagadnień z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o finansach publicznych, samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, Kodeksu Cywilnego;
- 4) doświadczenie w przygotowaniu materiałów w postępowaniach odwoławczych przed KIO;
- 5) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań z zamówień publicznych w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 6) umiejętności organizacyjno-menedżerskie;
- 7) umiejętność kierowania zespołem;
- 8) odporność na stres;

#### **4. Zakres działań wykonywanych na stanowisku to m. in. prowadzenie spraw:**

- 1) planowanie i organizacja pracy Wydziału w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Wydziału;
- 2) kompleksowa obsługa Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli w zakresie regulowanym ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) koordynowanie i prowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych, tworzenie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji przetargowej;
- 3) koordynowanie czynności komórek organizacyjnych związanych z realizacją zamówień publicznych;
- 4) opracowanie rocznego planu zamówień i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 6) sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
- 8) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji Przetargowych;
- 9) przygotowywanie materiałów dla Komisji Przetargowych na sesję otwarcia ofert i wyboru wykonawców, sprawdzanie kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z przedmiarem i SIWZ;
- 10) obsługa techniczna komisji przetargowych i sądów konkursowych;
- 11) przygotowywanie umów z wykonawcami;
- 12) nadzór nad możliwością wprowadzania zmian do umów w sprawach dotyczących zamówienia publicznego, w świetle zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym również weryfikacja i monitorowanie faktu wniesienia

zabezpieczenia należytego wykonania umowy na przedłużony okres realizacji umowy w przypadku zmiany terminu wykonania zamówienia;

13) uczestniczenie w przygotowaniu materiałów w postępowaniach odwoławczych przed KIO;

14) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, dotyczących udzielonych zamówień publicznych;

15) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny;

2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz.U. Nr z 2009r. Nr 115, poz. 971);

4) kopie świadectw/certyfikatów z ukończonych kursów, szkoleń z zakresu prawa zamówień publicznych

5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

**7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

a) termin i miejsce składania dokumentów: **do 7 grudnia 2016r. do godz. 15<sup>00</sup> w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25 - sekretariat;**

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**“Dotyczy naboru na wolne stanowisko Naczelnika w Wydziale Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli”.**

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

**8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

**9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922).**

**10. Dodatkowe informacje:**

a) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego [www.bip.powiatzdunskowolski.pl](http://www.bip.powiatzdunskowolski.pl) i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego Zduńskiej Woli.

b) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;

c) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 61/2016 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 1 sierpnia 2016r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, dnia 23 listopada 2016r.

STAROSTA  
W. Rybczak  
Wojciech Rybczak