

**STAROSTA ZDUŃSKOWOLSKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy podinspektora**  
**Wydział Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli**

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

2. *Nazwa stanowiska: podinspektor*

3. *Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:*

**I) Wymagania niezbędne (formalne) tj.:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**II. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych jak i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) biegła znajomość programów komputerowych: Microsoft Word, Exel oraz posługiwanie się pocztą elektroniczną;
- 3) rzetelność, sumienność i inicjatywa w pracy;
- 4) umiejętności pracy w stresie;
- 5) dodatkowym atutem będzie posiadanie wykształcenia wyższego w zakresie zamówień publicznych lub studiów podyplomowych w zakresie zamówień publicznych,
- 6) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi.

**4. Zakres głównych czynności wykonywanych na stanowisku to:**

- 1) przygotowywanie postępowań o udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (np. opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia),
- 2) nadzór nad postępowaniami o udzielania zamówień publicznych wyłączonych z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych prowadzonych w innych wydziałach Starostwa,
- 3) prowadzenie bieżącej ewidencji zamówień udzielanych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli,
- 4) redagowanie zarządzeń Starosty Zduńskowolskiego powołujących komisje przetargowe,
- 5) prace w zespołach przygotowujących specyfikację w zamówieniach i komisjach przetargowych,
- 6) redagowanie odpowiedzi na interpelacje radnych Powiatu lub innych instytucji dotyczących postępowań przetargowych,
- 7) protokolowanie narad i spotkań zwoływanych w temacie zamówień publicznych,
- 8) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych i przekazywanie ich naczelnikowi Wydziału,

9) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i jej aktów wykonawczych,

10) składanie comiesięcznych zapotrzebowań materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Wydziału.

**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) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;

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.

**6a Dodatkowe dokumenty - nieobowiązkowe:**

Opinie i referencje uzyskane od poprzednich pracodawców lub innych podmiotów dotyczące doświadczenia w pracy na wcześniej wykonywanych stanowiskach.

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

a) termin składania dokumentów: *do 20 marca 2017 roku do godz. 15.00.*

b) miejsce składania dokumentów: *Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25 - sekretariat;*

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na wolne stanowisko podinspektora w Wydziale Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym 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 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).**

**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 2016 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, dnia 07.02.2017r.

STAROSTA  
  
Wojciech Rychlik