

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Starosta Krasnostawski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie

Stanowisko urzędnicze - Główny Specjalista.

Stanowisko pracy - Główny Specjalista ds. zamówień publicznych.

Wydział - Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

A. Wymagania w stosunku do kandydatów;

1. Niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 4 letnie doświadczenie pracy w wykonywaniu czynności z zakresu udzielania zamówień publicznych , w tym w ilości przynajmniej 10 postępowań/ w 1 roku/, także w ramach projektów współfinansowanych z UE ,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy,
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie : edytor tekstu, poczta elektroniczna, Internet,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

2. Dodatkowe:

- udokumentowane uczestnictwo po stronie zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą w Warszawie,
- obsługa sprzętu biurowego,
- wysoka kultura osobista,
- rzetelność, staranność, terminowość,
- umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji.

B. Opis stanowiska pracy:

1. Dane podstawowe:

- Nazwa stanowiska pracy: Główny Specjalista ds. zamówień publicznych.
- Wydział: Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
- Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- Warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych .
 - Przełożeni: bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie postępowań bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- prowadzenie sprawozdawczości i analiz związanych z tematyką zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - sporządzanie umów zawieranych w wyniku dokonania wyboru wykonawcy zgodnie z projektami dostarczonymi przed wszczęciem postępowania,
- opisywanie dowodów księgowych pod względem zamówień publicznych,
- obsługa strony internetowej w zakresie zamówień publicznych.

3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

- Odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności.
- Odpowiedzialność za zabezpieczenie warunków zachowania informacji prawnie chronionej.

C. Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- życiorys(CV),- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie pracy w wykonywaniu czynności z zakresu zamówień publicznych w tym , w ilości co najmniej 10 postępowań w 1 roku w ramach projektu współfinansowanego z UE wraz z referencjami potwierdzającymi , iż czynności wykonywane były należycie,
- kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności(certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy- jeżeli są w posiadaniu kandydata),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

D. Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych

- Termin: do dnia 14 listopada 2013 roku.
- Spośród składania dokumentów aplikacyjnych: dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach w siedzibie Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, w pok. Nr 118 lub przesać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw z dopiskiem na kopercie „Nabór – Główny Specjalista ds. zamówień publicznych”.

E. Dodatkowe informacje:

- Telefon kontaktowy (82) 576 72-86 do 88 w. 141.
- Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane.