

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

**Starosta Gdański**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. zamówień publicznych**

w pełnym wymiarze czasu pracy

w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,

ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub administracja,
- udokumentowany dwuletni staż pracy zawodowej na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi, w tym przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z aktualnymi przepisami Ustawy Pzp,
- dobra znajomość Ustawy Prawo Zamówień publicznych,
- systematyczność, dokładność, staranność,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- doświadczenie zawodowe w zakresie zamówień publicznych, w tym współfinansowanych z funduszy unijnych w jednostkach samorządowych lub jednostkach finansów publicznych,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, albo będący obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz korzystać z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość obowiązujących regulacji prawnych dotyczących ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeksu cywilnego,
- znajomość ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- kursy/szkolenia/studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- umiejętności komunikacyjne, organizacyjne,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność interpretacji aktów prawnych w szczególności dotyczących zamówień publicznych,
- samodzielność, dyspozycyjność.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i realizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” w tym:
  - opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego,
  - przygotowywanie, przesyłanie do UZP oraz publikacja ogłoszeń na stronie BIP urzędu,

- sprawdzanie dokumentów przetargowych pod wzg. ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniach pod wzg. formalno- prawnym,
- udział w komisjach przetargowych,
- kontrola i nadzór nad postępowaniami, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp,
- sporządzanie dla potrzeb urzędu okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych,
- przygotowywanie planów zamówień publicznych i sprawozdań związanych z realizacją zamówień,
- archiwizacja dokumentów.

#### 4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w pomieszczeniu biurowym,
- praca przy komputerze, obsługa sprzętu biurowego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim w grudniu 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2016 poz. 1666 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w pkt. 6 należy złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane (mile widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w punkcie podawczym Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16, lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko - stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim”** w terminie do 24.01.2018 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone. Osoby

ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Starostwa przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

STAROSTA  
*Stefan Skonieczny*