

Nowy Dwór Mazowiecki, 13.11.2023 r.

KD.210.21.2023

Starosta Nowodworski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w wymiarze 1 etatu, nazwa stanowiska: podinspektor w Zespole Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

Opis stanowiska

Podinspektor w Zespole Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. zdolności do czynności prawnych;
3. prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie i staż pracy:
 - a) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane wyższe;
 - b) co najmniej 3–letni staż pracy w tym minimum 2 letni na stanowisku pracy związanym z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych;
7. znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w środowisku systemu informatycznego platformy e-zamówienia;
2. znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL);
3. umiejętność analizy i poprawnego wnioskowania;

4. umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, dobra organizacja pracy, komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań:

1. wykonywanie zadań związanych z procesem udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, w tym, w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie możliwości realizacji zamówienia publicznego bez zastosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - b) konsultowanie treści zapytań ofertowych kierowanych do Wykonawców oraz wszelkich zmian i wyjaśnień do nich, w przypadku konieczności ich zastosowania w trakcie prowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
 - c) publikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, dokumentów związanych z procesem udzielania tych zamówień, w przypadku realizowania przez komórki merytoryczne zamówienia w procedurze otwartej, z zastosowaniem publicznego zapytania ofertowego;
 - d) weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy poprzez akceptację notatek służbowych sporządzanych przez komórki merytoryczne Starostwa;
2. wykonywanie zadań związanych z procesem udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę wskazaną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, w tym uczestnictwo w pracach komisji przetargowych powoływanych przez Kierownika Zamawiającego, w szczególności wykonywanie obowiązków przewidzianych dla sekretarza komisji;
3. potwierdzanie na dowodach księgowych (fakturach/rachunkach) wystawionych przez Wykonawców, że objęte nimi wydatki poniesione zostały na podstawie odpowiednich przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
4. opracowywanie danych niezbędnych do sporządzenia planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy (oraz zmian do niego w sytuacji konieczności ich wprowadzenia) oraz rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;

5. prowadzenie rejestrów związanych z procesem udzielania zamówień publicznych, określonych w regulaminach udzielania tych zamówień, obowiązujących w Starostwie;
6. dokonywanie publikacji lub przekazania ogłoszeń, informacji i sprawozdań związanych z procesem udzielania zamówień publicznych do odpowiednich publikatorów określonych ustawą – Prawo zamówień publicznych, na zasadach wskazanych w tej ustawie;
7. przygotowanie informacji i sprawozdań odnośnie wykonywanych obowiązków służbowych w zakresie zleconym przez bezpośredniego przełożonego dla Rady Powiatu, Komisji Rady, Zarządu Powiatu oraz organów kontrolnych a także z zakresu objętego przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie posiadanych umiejętności i kwalifikacji;
9. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa;
10. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Starostwie Powiatowym;
11. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
12. zachowanie tajemnicy w zakresie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawne;
13. wykonywanie zadań, sumiennie, rzetelnie i bezstronnie;
14. zachowanie uprzejmości w kontaktach z obywatelami, podwładnymi i przełożonymi oraz współpracownikami;
15. ponadto ubiegający się o stanowisko obowiązany będzie przestrzegać zasad i sposobów wykonywania zadań służbowych określonych:
 - 1) przepisami ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) przepisami ustawy o samorządzie powiatowym;
 - 3) przepisami ustawy o finansach publicznych;
 - 4) przepisami szczególnymi w zakresie merytorycznym Zespołu;
 - 5) postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, instrukcjami wewnętrznymi i zarządzeniami.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w budynku przy ul. Paderewskiego 1b, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki;
2. budynek piętrowy z windą, niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących;
3. praca administracyjno-biurowa przy komputerze;
4. większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
5. wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie kandydata o obywatelstwie polskim;
7. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych;
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przekazanych danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia

27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);

12. oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B w Punkcie podawczym w zamkniętej kopercie, pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Zespole Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim” w terminie do dnia 23 listopada 2023 r. do godz. 16.00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.nowodworski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.