Krosno Odrzańskie, 30 października 2017 r.

OR.2110.8.2017

**STAROSTA KROŚNIEŃSKI**

 **ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**Główny Specjalista ds. zamówień publicznych**

**w Wydziale Organizacyjnym**

**Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim**

1. **Miejsce pracy:**

Starostwo Powiatowe

w Krośnie Odrzańskim

**ul. Piastów 10 B**

**Krosno Odrzańskie**

1. **Warunki zatrudnienia:**
2. wymiar zatrudnienia – pełny etat,
3. rodzaj umowy: umowa o pracę,
4. podległość służbowa: Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
5. **Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie **–** wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów
o szkolnictwie wyższym.
2. Staż pracy – minimum 4 lata.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi.
2. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.
4. Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego.
5. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.
6. Rzetelność, odpowiedzialność, dokładność, inicjatywa i samodzielność.
7. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
8. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Starostwa.
9. Wdrażanie nowych metod organizacyjnych pracy w Starostwie.
10. Opracowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów ustalających porządek organizacyjny
w Starostwie, w tym w szczególności:
11. regulaminu zamówień publicznych do 30 tys. Euro,
12. regulaminu zamówień publicznych powyżej 30 tys. Euro.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości procedur udzielania zamówień oraz prowadzenie obsługi Starostwa w realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym:
	1. prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie prawa zamówień publicznych,
	2. prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych zamówień,
	3. sporządzanie planu zamówień publicznych,
	4. przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy
	i roboty budowlane (prace remontowe i inwestycyjne),
	5. opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie wniosków sporządzanych przez merytoryczne komórki organizacyjne,
	6. prowadzenie czynności związanych z odwołaniami dotyczącymi zamówień publicznych,
	7. współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych,
	8. kontrola i monitorowanie komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie procedur zamówień publicznych,
	9. sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie
	ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
	10. zamieszczanie na stronie internetowej Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej
	i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach zgodnie z wysokością ustawowych progów,
	11. opracowywanie regulaminu zamówień publicznych oraz regulaminu dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych poza ustawą prawo zamówień publicznych (do ustalonego
	w ustawie progu kwotowego),
	12. prowadzenie rodzajowego rejestru wydatków o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty netto 30.000 euro.
14. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Powiatu, w szczególności
	1. przygotowywanie wykazów mienia do ubezpieczenia we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych,
	2. współpraca z brokerem w zakresie przygotowywania mienia do ubezpieczenie oraz likwidacji szkód
	3. prowadzenie dokumentacji związanej z zawarciem polis ubezpieczeniowych,
	4. przekazywanie informacji dot. ubezpieczeń komórkom organizacyjnym Starostwa i powiatowym jednostkom organizacyjnym.
15. **Wymagane dokumenty:**
16. list motywacyjny;
17. CV - Curriculum Vitae – **opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”;**
18. kopie dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
19. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
20. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
21. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
22. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
23. oświadczenie o braku przeciwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym;
24. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **KONKURS – OR-ZP:**

**-** osobiściew Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim, pok.115 (I piętro)
ul. Piastów 10B,

- lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie

 **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 listopada 2017 r. do godziny 15:00.**

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu oferty do Starostwa.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej : [www.bip.powiatkrosnienski.pl](http://www.bip.powiatkrosnienski.pl)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela: **Edyta Napieralska** w godz. pracy Starostwa, pok. nr 111 (tel.68 383 02 46).

 **/-/ Starosta**

**Mirosław Glaz**