Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 11.03.2024 roku

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

1. Opis stanowiska

Podinspektor w Zespole Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

2. 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: wykształcenie wyższe w dziedzinie prawa lub administracji lub co najmniej 3-letni staż pracy, w tym minimum 2-letni na stanowisku pracy związanym z realizacją obowiązków wynikających z przepisów 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;
8. umiejętność analizowania aktów prawnych i prawidłowego ich stosowania w praktyce;
9. umiejętność obsługi programów pakietu MS Office (Word, Excel);
10. umiejętność pracy w zespole;
11. bardzo dobra organizacja pracy własnej;
12. umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracą pod presją czasu;

3. Wymagania dodatkowe: mile widziana umiejętność pracy w środowisku systemu informatycznego Platformy e-Zamówienia oraz platformy eNotices2.
4. 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:
2) 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;
3) 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;
4) 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;
5) weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy poprzez akceptację notatek służbowych sporządzanych przez komórki merytoryczne Starostwa.
6) 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;
7) potwierdzanie na dowodach księgowych (fakturach/rachunkach) wystawionych przez Wykonawców, że objęte nimi wydatki poniesione zostały na podstawie odpowiednich przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
8) 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;

9) prowadzenie rejestrów związanych z procesem udzielania zamówień publicznych, określonych w regulaminach udzielania tych zamówień, obowiązujących w Starostwie;
10) 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;
11) 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;
12) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie posiadanych umiejętności i kwalifikacji;
13) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa;
14) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Starostwie Powiatowym;
15) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
16) zachowanie tajemnicy w zakresie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawne;
17) wykonywanie zadań, sumiennie, rzetelnie i bezstronnie;
18) zachowanie uprzejmości w kontaktach z obywatelami, podwładnymi i przełożonymi oraz współpracownikami;
19) ponadto ubiegający się o stanowisko obowiązany będzie przestrzegać zasad i sposobów wykonywania zadań służbowych określonych:,
20) przepisami ustawy o pracownikach samorządowych;
21) przepisami ustawy o samorządzie powiatowym;
22) przepisami ustawy o finansach publicznych;
23) przepisami szczególnymi w zakresie merytorycznym Zespołu;
24) postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, instrukcjami wewnętrznymi i zarządzeniami;

5. 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, dostosowany 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);

6. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

   1. 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%;

7. 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 lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, w zamkniętej kopercie z „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora Zespole Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim" w terminie do dnia 22.03.2024 r. do godz. 15.00**.**

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.