

Brzeg, dnia 03 listopada 2016r.

OR.2110.8.2016

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

INSPEKTORA

**W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-PRAWNYM
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU
z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie*;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie: wyższe magisterskie, kierunek: prawo lub administracja;
- 7) znajomość następujących przepisów prawa:
 - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.).
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23)
 - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r. poz. 814 z późn. zm.).
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902, z późn. zm.).

Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

- 1) 5 letni staż pracy;
- 2) studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych;
- 3) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi;
- 4) komunikatywność, samodzielność w działaniu, umiejętność działania pod presją czasu.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Brzeg;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 1666), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786, z późn. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;

- 5) urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 6) stanowisko wyposażone będzie w komputer z oprogramowaniem;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (zwaną dalej ustawą pzp) oraz przyjętym regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Brzegu (zwanym dalej regulaminem), w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków dot. udzielenia zamówień publicznych od komórek organizacyjnych starostwa,
 - b) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie pzp oraz regulaminie,
 - c) wstępny wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i określenie rodzaju zamówienia,
 - d) przygotowanie wraz z właściwym merytorycznie pracownikiem warunków zamówienia – specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z wzorem oferty i załącznikami,
 - e) przygotowanie i zamieszczanie ogłoszeń dot. zamówień publicznych w zakresie i na zasadach określonych w ustawie pzp i regulaminie,
 - f) sporządzanie, kompletowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) udostępnianie treści dotyczących zamówień publicznych oraz Biura Rzeczy Znalezionych w Biuletynie Informacji Publicznej, tj:
 - wprowadzenie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - prowadzenie dziennika wprowadzonych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - h) sprawdzanie ofert pod względem formalnym,
 - i) sporządzanie protokołów i druków stanowiących załączniki do protokołu,
 - j) prowadzenie stosownych rejestrów postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym regulaminem zamówień publicznych,
 - k) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy;
- 2) udział w pracach komisji przetargowej w charakterze członka lub sekretarza, w tym przedstawianie na posiedzeniach komisji informacji – sprawozdania z oceny pod względem formalnym złożonych ofert;
- 3) opracowywanie sprawozdawczości z zakresie zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie informacji, sprawozdań z wszczętych, prowadzonych i zakończonych postępowań w razie potrzeby;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń starosty w sprawach zamówień publicznych;
- 6) monitorowanie terminów wykonania umów i terminów wynikających z ustawy pzp w zakresie koniecznym do podjęcia czynności zmierzających do zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umów;
- 7) przechowywanie rzeczy znalezionych, poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru, a także zbywanie i likwidacja tych rzeczy;

- 8) prowadzenie na zlecenie Starosty kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych w zakresie przestrzegania ustawy pzp;
- 9) obsługa kontroli zewnętrznych w Starostwie Powiatowym;
- 10) archiwizacja dokumentacji;
- 11) zastępowanie podczas nieobecności pracownika ds. zamówień publicznych;
- 12) zastępowanie podczas nieobecności administratora strony podmiotowej BIP, tj:
 - a) wprowadzenie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - b) prowadzenie dziennika wprowadzonych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - c) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej na wniosek właściwej komórki organizacyjnej;
- 13) zastępowanie pracownika ds. administracyjnych i zapoatrzenia.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie powiat.brzeski.opolski.sisco.info lub w pok. 106 A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
- 4) oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
- 5) kopie następujących dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
 - a) dokumentu tożsamości,
 - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
 - c) dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
 - e) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy pracownikach samorządowych,
 - f) zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada;

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **inspektora w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego w Brzegu**” do dnia **14 listopada 2016r.** na biurze podawczym w siedzibie Starostwa w godzinach jego pracy (7¹⁵–15¹⁵) lub pocztą na adres: Starostwo

Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg (uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).
Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

W związku z powyższym, kandydatowi na stanowisko urzędnicze niekierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu — stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

Postępowanie rozpocznie się w dniu: **kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o dacie i miejscu postępowania.**

Na postępowanie należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (część ustna i końcowa) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **15 listopada 2016r.** w godzinach 11⁰⁰–14⁰⁰. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektroniczną (kadry@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 10⁰⁰–15⁰⁰ pod numerem telefonu 77 444 79 37 albo osobiście w pok. 106A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

.....
Maciej Stefański
(pieczęć i podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Opracowała dnia 03.11.2016r. Paulina Rosińska
Sprawdziła dnia 03.11.2016r. Irena Kokocińska