

OGŁOSZENIE NR 1/2018
STAROSTA TORUŃSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
- W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH

Wymiar etatu - 0,5

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (preferowane prawnicze lub administracyjne),
- b) co najmniej 3-letni staż pracy ogółem, w tym udokumentowane co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe związane z zamówieniami publicznymi,
- c) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieopiszlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) ukończone studia podyplomowe z zakresu prawa zamówień publicznych,
- b) bardzo dobra w teorii oraz w praktyce znajomość przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy – wymagana jest aktualna wiedza z tego obszaru, ustawy kodeks cywilny oraz finansów publicznych,
- c) umiejętność stosowania aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność organizacji czasu pracy,
- f) sumienność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawieranych w trybie zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, realizowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych;
- 3) przygotowywanie projektów umów dotyczących udzielanych zamówień publicznych w Starostwie oraz ich archiwizacja;
- 4) obsługa aplikacji i programów informatycznych wspierających zamówienia publiczne;
- 5) redagowanie BIP w zakresie prowadzonych w Starostwie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (zamieszczanie ogłoszeń, wyników itp.);
- 6) redagowanie BIP w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez jednostki organizacyjne powiatu (zamieszczanie ogłoszeń itp.);
- 7) wsparcie merytoryczne pracowników Starostwa odpowiedzialnych za przedmiot zamówienia podczas przygotowywania przez nich opisów przedmiotu zamówienia i szacowania wartości zamówienia;
- 8) zbieranie niezbędnych informacji i czynny udział w opracowywaniu rocznych planów zamówień publicznych;
- 9) realizacja innych zadań przydzielonych przez przełożonych w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Starostwie Powiatowym w Toruniu przy ul. Towarowej 4-6,
 - 2) praca o charakterze biurowym, przy komputerze, w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
 - 3) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, zadania realizowane na stanowisku wymagają podnoszenia i przenoszenia sprzętu;
 - 4) narzędzia i materiały pracy: sprzęt informatyczny;
 - 5) praca w Urzędzie odbywa się w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7.30 - 15.30; wtorek w godz. 7.30 – 16.30; piątek w godz. 7.30 – 14.30;
 - 6) wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu, godziny pracy do uzgodnienia.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2018 roku wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
kwestionariusz osobowy
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Starostwa – Kancelaria Ogólna, piętro I, pok. nr 100, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. zamówień publicznych
w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**

w terminie do dnia 17 kwietnia 2018 roku do godz. 12⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatatorunski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Towarowa 4-6.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

STAROSTA TORUŃSKI

Mirosław Graczyk