

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 31.12.2024 r.

KD.210.20.2024

Starosta Nowodworski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w wymiarze 1/1 etatu, nazwa stanowiska: referent, komórka organizacyjna Zespół Zamówień Publicznych

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych;
- c) prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie i staż pracy:
 - co najmniej wykształcenie średnie; preferowane wykształcenie profilowe z zakresu administracji lub prawa;
 - co najmniej roczny staż pracy.
- g) umiejętność obsługi programów pakietu MS Office (Word, Excel);
- h) umiejętność pracy w zespole;
- i) bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- j) umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracą pod presją czasu.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziana znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy a także doświadczenie na stanowisku pracy związanym z realizacją obowiązków wynikających z przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- b) umiejętność analizowania aktów prawnych i prawidłowego ich stosowania w praktyce.

3) Zakres wykonywanych zadań:

- a) 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:
- 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;
 - 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;
 - 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;
 - weryfikacja prawidłowości przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy poprzez akceptację notatek służbowych sporządzanych przez komórki merytoryczne Starostwa.
- b) wykonywanie czynności o charakterze techniczno – sekretarskim wspomagających prace komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim;
- c) potwierdzanie na dowodach księgowych (fakturach/rachunkach) wystawionych przez Wykonawców, że objęte nimi wydatki poniesione zostały na podstawie odpowiednich przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- d) 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;
- e) prowadzenie rejestrów związanych z procesem udzielania zamówień publicznych, określonych w regulaminach udzielania tych zamówień, obowiązujących w Starostwie;

- f) 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;
- g) prace wspomagające w zakresie obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
- h) prace archiwizacyjne w zakresie dokumentacji przechowywanej przez Zespół Zamówień Publicznych;
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie posiadanych umiejętności i kwalifikacji;
- j) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa;
- k) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Starostwie Powiatowym;
- l) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- m) zachowanie tajemnicy w zakresie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawne;
- n) wykonywanie zadań, sumiennie, rzetelnie i bezstronnie;
- o) zachowanie uprzejmości w kontaktach z obywatelami, podwładnymi i przełożonymi oraz współpracownikami;
- p) ponadto ubiegający się o stanowisko obowiązany będzie przestrzegać zasad i sposobów wykonywania zadań służbowych określonych:
 - przepisami ustawy o pracownikach samorządowych;
 - przepisami ustawy o samorządzie powiatowym;
 - przepisami ustawy o finansach publicznych;
 - przepisami szczególnymi w zakresie merytorycznym Zespołu;
 - postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, instrukcjami wewnętrznymi i zarządzeniami;

4) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze;
- b) praca administracyjno-biurowa przy komputerze;
- c) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;

- d) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);

5) Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

- a) 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%;
- b) Pierwszeństwo w zatrudnienie będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe;
- c) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6) Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) oświadczenie kandydata o obywatelstwie polskim;
- g) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych;
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- k) 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.).

l) 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 referenta w Zespole Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim” w terminie do dnia 9 stycznia 2025 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.

Starosta Nowodworski

/-/ Magdalena Biernacka