

Starosta Inowrocławski

ogłasza nabór nr 5/2017 na wolne stanowisko urzędnicze
- specjalisty w Referacie Administracyjno-Gospodarczym
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie i 3 letni staż pracy,
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub administracji publicznej na stanowisku związanym z wykonywaniem zadań z zakresu zamówień publicznych;
- 2) znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych;
- 3) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) samodzielność, odpowiedzialność i komunikatywność;
- 6) dobra umiejętność obsługi komputera.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław;
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze;
- 3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się w budynkach Starostwa i w terenie;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi Starostwa;
- 5) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie SIWZ i umów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) sprawowanie bieżącej kontroli finansowej polegającej na stwierdzeniu czy wydatki są zgodne z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) współudział w przygotowywaniu dokumentacji okołoprojektowej dla projektów składanych przez Powiat Inowrocławski i jego jednostki organizacyjne, w tym projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 4) prowadzenie ewidencji i przygotowywanie dokumentacji przetargowej do archiwizacji,
- 5) współpraca z pracownikami innych wydziałów Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań związanych ze stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) czuwanie nad terminowymi przygotowaniem materiałów do sprawozdań okresowych i rocznych,
- 7) monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych i procesów inwestycyjnych,
- 8) prowadzenie i gromadzenie przepisów prawnych oraz publikacji związanych z wykonywaną pracą.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 2) referencji;
 - 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.144) lub przesać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru nr 5/2017 na stanowisko specjalisty w Referacie Administracyjno-Gospodarczym**”.
8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 27 marca 2017 r. o godzinie 10⁰⁰.
9. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.
10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w lutym 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

Uwagi:

1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój 135a lub 136 Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, 15 marca 2017 r.

STAROSTA
Tadeusz Majewski