

Or.2110.10.2023

STAROSTA MŁAWSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

I. Stanowisko

Inspektor ds. zamówień publicznych
w Wydziale Infrastruktury, Rolnictwa i Środowiska
Dział Budownictwa, Architektury i Inwestycji
w Starostwie Powiatowym w Mławie
ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, 06-500 Mława
(nazwa stanowiska pracy)

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy
lub
wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem, a w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz prawa wspólnotowego w zakresie projektów realizowanych z dofinansowaniem za środków unijnych,
 - b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
3. znajomość zagadnień związanych z obsługą zadań inwestycyjnych,
4. podyplomowe studia z zakresu zamówień publicznych,
5. samodzielność w działaniu i umiejętność pracy pod presją czasu,
6. umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, programy Microsoft Office) i urzędzeń biurowych,
7. cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, kultura osobista,
8. podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie tworzenia opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowania jego wartości,
- 3) przygotowywanie dokumentów przetargowych dla wszystkich zamówień o wartości powyżej 130 000 zł realizowanych w Urzędzie,
- 4) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego i koordynowanie czynności związanych z zawieraniem umów,
- 5) udział w komisjach przetargowych,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 7) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 8) obsługa procesowa postępowań odwoławczych,
- 9) współpraca i doradztwo jednostkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Mławie w zakresie stosowania procedur dotyczących zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 10) udzielanie wyjaśnień w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym Urzędu, a także osobom trzecim,
- 11) coroczna analiza wyników przetargów, prowadzonych w Urzędzie,
- 12) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu poprzez określanie rocznej wartości dostaw, usług i robót budowlanych tego samego rodzaju,
- 13) informowanie i składanie wymaganych dokumentów do Urzędu Zamówień Publicznych odnośnie postępowań przetargowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
- 15) opracowanie ramowych dokumentów dotyczących postępowań o zamówienie publiczne prowadzonych w Urzędzie,
- 16) obsługa jednostek kontrolujących w zakresie zamówień publicznych.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

1. Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i innych urządzeń biurowych.
2. Praca przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych oraz wykonywana w większości w pozycji siedzącej.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
4. Budynek, w którym będzie wykonywana praca posiada windę dla osób niepełnosprawnych.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym (art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a następnie po odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu jej z wynikiem pozytywnym – na czas nieokreślony.
7. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/
3. kwestionariusz osobowy (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
4. kserokopie świadectw pracy
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%,
8. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Urzędniczym (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
9. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
10. Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
11. Zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, zawierające okres zatrudnienia.
12. Pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
13. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. VI pkt.4,5,6 i 7 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”*

VII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin i miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mławie / pokój Nr 11 - I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 12 stycznia 2024r.** do godz. 11⁰⁰ na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6,
2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Mławie”.**

VIII. Dodatkowe informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mławie, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w nim udział, mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przez okres trzech miesięcy, od dnia ogłoszenia wyników na stronie Urzędu. Po upływie wyznaczonego okresu, będą one komisyjnie niszczone.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie (www.bip.powiatmlawski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie.

Mława, dnia 27 grudnia 2023r.

STAROSTA MŁAWSKI

Jerzy Rakowski