

**STAROSTA STARGARDZKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. zamówień  
w Wydziale Zamówień i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Stargardzie**

**Miejsce wykonywania pracy:** Starostwo Powiatowe w Stargardzie ul. Skarbowa 1

**Liczba i wymiar etatu:** 1 etat, pełen wymiar czasu pracy,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 8) wykształcenie wyższe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w samorządzie powiatowym – mile widziane,
- 2) doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych – mile widziane,
- 3) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz współpracy z zespołem,
- 4) wysoki poziom kultury osobistej,
- 5) dokładność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) umiejętność kreatywnego i analitycznego myślenia,
- 8) pozytywne nastawienie na realizację nowych zadań,
- 9) komunikatywność,
- 10) biegła obsługa komputera (Windows, pakiet biurowy MICROSOFT OFFICE).

**3. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku pracy będzie odpowiedzialna za:

- 1) weryfikację treści wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, składanych przez komórki i jednostki organizacyjne,
- 2) opracowywanie projektów umów o udzielenie zamówień publicznych dotyczących merytorycznego zakresu działania Wydziału Zamówień i Inwestycji,
- 3) sporządzanie projektów specyfikacji warunków zamówienia,
- 4) sporządzanie ogłoszeń, o których mowa w ustawie - Prawo zamówień publicznych dotyczących prowadzonych postępowań i ich publikacja,
- 5) udział w pracach Komisji przetargowej ds. zamówień publicznych, w tym:
  - a) badanie i ocena ofert złożonych w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
  - b) sporządzanie projektów pism związanych z prowadzonymi postępowaniami, w tym sporządzanie zawiadomień o wynikach postępowań i ich publikacja,

- c) przygotowanie umów, które zostaną zawarte w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym treści dokumentów stanowiących zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz ich uwalnianie zgodnie z zasadami określonymi w zawartych umowach,
  - 7) współpraca z komórkami i jednostkami w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz zgodności realizowanych umów z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
  - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - 9) opracowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
  - 10) obsługa organizacyjno-techniczna postępowań, w tym obsługa platformy zakupowej.
  - 11) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy,
  - 12) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania wydziału.

#### **4. Warunki pracy:**

Warunki dotyczące charakteru prac na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywania pracy, obciążenie wzroku.

#### **5. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze, podjazd dla wózków inwalidzkich (parter), winda, urządzenia sanitarne na każdej kondygnacji,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny bez wizerunku i numeru PESEL,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
- 6) oświadczenie RODO (wzór w załączniku),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy).

#### **7. Informacje dodatkowe:**

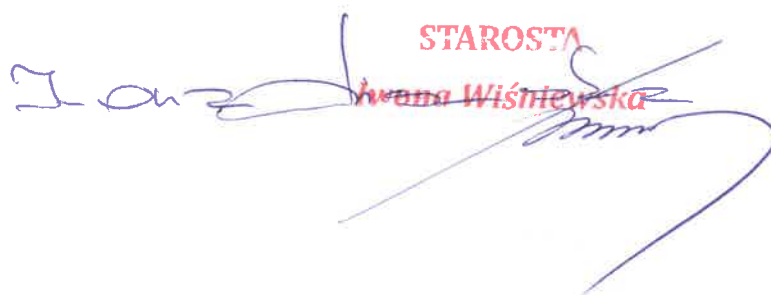
Wymagane dokumenty, złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień w Wydziale Zamówień i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Stargardzie” należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego (Kancelarii Ogólnej) lub przesłać pocztą na adres: 73-110 Stargard, ul. Skarbowa 1, w terminie do **6 maja 2024 r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Stargardzie).

List motywacyjny i CV powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

Dokumenty niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.powiatstargardzki.pl/](http://www.bip.powiatstargardzki.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Stargardzie, przy ul. Skarbowej 1.

**Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu:**  
**(91) 48-04-881 lub (91) 48-04-814**

  
**STAROSTA**  
**Iwona Wiśniewska**