

**STAROSTA ZIELONOGÓRSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO PODINSPEKTORA  
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM  
STAROSTWA POWIATOWEGO W ZIELONEJ GÓRZE**

**Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5

**Wymiar etatu:** 1

**Stanowisko:** Podinspektor

**Ilość etatów:** 1

**Wydział:** Organizacyjny

**I. Wymagania dla kandydatów**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie: wyższe
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1129). oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy kodeks cywilny w zakresie umów cywilnoprawnych oraz zobowiązań.
- doświadczenie zawodowe – min. rok stażu pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- obowiązkowość,
- odpowiedzialność za wykonywane prace, rzetelność i staranność,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy**

1. Określanie rodzaju i ustalanie trybu zamówienia publicznego.
2. Organizowanie i prowadzenie zamówień publicznych w ramach ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie:
  - oszacowania wartości zamówienia,
  - sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami w tym wzoru umowy,
  - sporządzenia ogłoszenia o przetargu,
  - zamieszczania ogłoszenia o przetargu w BZP, Dzienniku Urzędowym UE, BIP,
  - udzielania wyjaśnień do specyfikacji,
  - oceny złożonych ofert,
  - przygotowania i rozstrzygnięcia postępowania,
  - poinformowania wykonawców o rozstrzygniętym postępowaniu,
  - przygotowania umowy zgodnie ze wzorem,
  - ogłoszenia o zawarciu umowy,
  - zamieszczanie ogłoszenia o zawarciu umowy w BZP, Dzienniku Urzędowym UE, BIP,
  - sporządzenia protokołu wraz z załącznikami w sprawie udzielenia zamówienia.
3. Organizowanie i prowadzenie postępowań w ramach Zarządzenia Starosty o wydatkowaniu środków publicznych.
4. Współpraca z wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentów niezbędnych do postępowania o zamówienie publiczne.
5. Prowadzenie monitoringu depozytów stałych, wadów i zabezpieczenie należycie wykonanej umowy.
6. Udział w nadzorze realizacji inwestycji lub remontów oraz innych umów z wybranym wykonawcą.

### III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. W przypadku gdy kandydat nie posiada zdanego egzaminu z służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.) pierwsza umowa o pracę jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

### IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

### V. Wymagane dokumenty

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzające inne kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie, (świadectwa pracy, zaświadczenia od obecnego pracodawcy),
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, posiadaniu obywatelstwa polskiego.

### VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ul. Podgórna 5 w terminie do dnia 11 marca 2022 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze.**”
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wystania oferty pocztą, decyduje data wpływu.
3. Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze” dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.).*

### VII. Informacje dodatkowe

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 5 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ([www.bip.powiat-zielonogorski.pl](http://www.bip.powiat-zielonogorski.pl)),
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego można odebrać w terminie 10 dni po ogłoszeniu informacji o wyborze kandydata. Po upływie 10 dni zostaną komisyjnie zniszczone.

Starosta Zielonogórski

Krzysztof Romankiewicz

