

**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
- wymagany kierunek studiów: prawniczy, administracyjny, inżynierski, ekonomiczny, architektoniczny, chemiczny, fizyczny, informatyczny, matematyczny, techniczny lub inny ścisły,
- 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. 3 lata stażu pracy lub rok stażu pracy w administracji publicznej.

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. 2022 poz. 530) 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, (świadczenia 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 7 kwietnia 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 wysłania 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 Podinspektora 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. 2022 poz. 530).

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),
- 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