

**Ogłoszenie o naborze nr 8/2018**  
**Starosta Nakielski**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**Główny specjalista w Wydziale Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli**  
**Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią**  
**wymiar etatu: 1 etat**  
**na podstawie umowy o pracę**

1. Wymagania niezbędne: określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 ze zm.),
  - 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
  - 2) 4 lata stażu pracy, w tym minimum 2 lata stażu pracy na stanowisku w zakresie zamówień publicznych w jednostkach administracji publicznej lub jednostkach organizacyjnych występujących w zamówieniach publicznych w charakterze zamawiającego;
  - 3) znajomość przepisów z zakresu:
    - ustawy prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych,
    - ustawy o samorządzie powiatowym,
    - ustawy o finansach publicznych.
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) dokładność, sumienność, obowiązkowość, punktualność, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
  - 2) dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie zamówień publicznych.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia i przeprowadzenie ich zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych ze środków budżetu powiatu i środków zewnętrznych, a w szczególności:
    - a) przygotowanie uchwał na posiedzenie Zarządu o wszczęciu procedury,
    - b) przygotowanie zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej,
    - c) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, protokołowanie posiedzeń komisji, sporządzenie ogłoszenia o wszczęciu procedury, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - d) prowadzenie dokumentacji przetargowej zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów (protokół postępowania, itp.),
    - e) wprowadzenie na stronę internetową informacji o wszczętych i zakończonych procedurach,
    - f) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i publikowanie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
    - g) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych,
    - h) sporządzanie rocznych sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
    - i) gromadzenie i ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych,
  - 2) tworzenie rocznego harmonogramu postępowań o zamówienie publiczne o wartości poniżej kwoty 30.000 EURO na podstawie zestawień planowanych postępowań sporządzonych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa, określające wartość zamówienia;
  - 3) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień o wartości poniżej kwoty 30.000 EURO należących do właściwości Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli zgodnie z regulaminem organizacyjnym starostwa;
  - 4) monitorowanie udzielanych zamówień publicznych poniżej 30.000 EURO przez komórki organizacyjne Starostwa;

5) Zadania z zakresu przeprowadzania kontroli:

- a) przeprowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych w powiatowych jednostkach budżetowych,
- b) przygotowanie i przekazanie protokołu kontroli wraz ze wszystkimi załącznikami zarządzającemu kontrolę,
- c) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo – księgowych wpływających do Starostwa według zasad i w sposób określony w przepisach prawa oraz wewnętrznych zarządzeniach starosty.

4. Wskaźnik zatrudnienia:  
w lutym 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie, odbyte staże;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) kopia dowodu osobistego;
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego, pocztą elektroniczną (po spełnieniu wszystkich wymagań w tym zakresie określonych w odrębnych przepisach) na adres: [kadry@powiat-nakielski.pl](mailto:kadry@powiat-nakielski.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, za pośrednictwem platformy ePUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego lub pocztą na adres – 89-100 Nakło nad Notecią, ul. Dąbrowskiego 54 z dopiskiem: „**Oferta zatrudnienia – Główny specjalista w Wydziale Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią (ogłoszenie o naborze nr 8/2018)**”, w terminie do dnia **23 marca 2018 roku**. Dodatkowe informacje: 52 386-66-21.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: (<http://pow-nakielski.rbjp.mojregion.info>) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym przy ul. Dąbrowskiego 54.

List motywacyjny należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

Starosta Nakielski  
  
Tomasz Miłowski