

**Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, 96-300 Żyrardów, ul. Limanowskiego 45
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Młodszy referent / Specjalista (ds. zamówień publicznych)
w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych**

I. Zatrudnienie:

- 1) zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- 2) po okresie wdrożenia pracodawca może przedstawić pracownikowi propozycję przeniesienia do pracy w innej jednostce organizacyjnej powiatu – jeżeli będą przemawiały za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

II. Wymagania niezbędne: o zatrudnienie na ww. stanowisku może ubiegać się osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 5) posiada minimum:
 - a) dla stanowiska Młodszego referenta:
 - wykształcenie średnie (lub średnie branżowe) bez wymaganego stażu pracy,
 - b) dla stanowiska Specjalisty:
 - wykształcenie wyższe bez wymaganego stażu pracy,
lub
 - wykształcenie średnie (lub średnie branżowe) wraz z 3-letnim stażem pracy
nabytym na podstawie umowy o pracę,
- 6) biegle zna obsługę komputera;
- 7) posiada podstawową wiedzę nt. samorządu powiatowego.

III. Wymagania pożądane:

- 1) znajomość przepisów ustaw:
 - a) Prawo zamówień publicznych,
 - b) Kodeks cywilny.
- 2) wysoki poziom zaangażowania, odpowiedzialności i uczciwości,
- 3) zdolność do pracy nad wieloma zadaniami i przy napiętych terminach,
- 4) umiejętności redakcyjne,
- 5) umiejętności analityczne i liczbowe, dbałość o szczegóły i zdolność do utrzymania wysokich standardów dokładności,
- 6) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności:
 - 1) sporządzanie i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych Planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) zaznajamianie innych pracowników z procedurami udzielania zamówień publicznych;

- 3) opiniowanie projektów umów w sprawie zamówienia publicznego, pod względem zgodności postanowień umownych z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 4) sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ);
 - 5) przygotowywanie projektów zarządzeń z zakresu zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi zasadami udzielania zamówień publicznych, w tym:
 - a) opiniowanie i rejestracja wniosków kierowników komórek merytorycznych;
 - b) rejestracja miesięcznych zestawień udzielonych zamówień;
 - c) obsługa platformy zakupowej, w szczególności:
 - publikowanie dokumentów podpisanych przez Kierownika Zamawiającego;
 - publikowanie informacji o czynnościach Kierownika Zamawiającego zgodnie z treścią podpisanych przez niego dokumentów, załączanych do akt sprawy;
 - podawanie do publicznej wiadomości informacji o kwocie przeznaczonej przez Zamawiającego na realizację zamówienia;
 - podpisywanie i wysyłanie pism do wykonawców, w szczególności wezwań i informacji;
 - d) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń przewidzianych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisach,
 - e) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń przewidzianych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisach;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Zamawiającego w postępowaniach odwoławczych;
 - 8) informowanie komórki ds. finansowo-księgowych o terminie zwrotu wadium;
 - 9) ewidencjonowanie i archiwizacja udzielonych i przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji wniosków komórek merytorycznych;
 - b) prowadzenie ewidencji umów w sprawie zamówienia publicznego;
 - 10) przygotowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 11) opiniowanie raportów z realizacji zamówienia publicznego;
 - 12) publikacja ogłoszeń o wykonaniu umowy;
 - 13) sprawowanie kontroli nad działaniem i funkcjonowaniem platformy zakupowej.
2. Sporządzanie stanowisk (opinii) w sprawach zamówień publicznych.
 3. Poświadczanie faktur za zgodność z:
 - 1) ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - 2) ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (w sprawach wszczętych przed dniem 1 stycznia 2021 r.)– na wniosek komórki merytorycznej.
 4. Pomoc przy monitorowaniu i kontroli realizacji umów zawartych z wykonawcami zamówień publicznych.

V. Wynagrodzenie: wynagrodzenie na stanowisku Młodsze referenta / Specjalisty (ds. zamówień publicznych) w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1960) oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

VI. Warunki pracy: Praca będzie odbywała się w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45 na II i III p., który jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych - posiada windę i inne udogodnienia. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze pow. 4h dziennie, obsługą interesantów, ewentualnym przemieszczaniem się w terenie.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. ewentualne inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

Dokumenty należy przesać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów (decyduje data wpływu do urzędu) lub złożyć w biurze podawczym (I p., pok. 102) Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, z adnotacją: „**dot. naboru nr OR.2110.62.2023 na stanowisko: Młodszy referent / Specjalista (ds. zamówień publicznych) w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych**”.

Termin wpływu ofert upływa z dniem 4 grudnia 2023 roku o godz. 10:00.

Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów oraz rozmowę z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadomimy telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-zyrardowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Starostwo nie odsyła. Kandydat może je odebrać w ciągu 90 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji (w pok. 216 II p.). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Uwaga:

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze.

Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Niniejszym informuje się, że w m-cu poprzedzającym upublicznienie powyższego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie był wyższy niż 6%.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45, w 96-300 Żyrardów, tel.: +48 46 855 37 17, adres e-mail: starostwo@powiat-zyrardowski.pl.

- 2) We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych kontaktować się można z Inspektorem Ochrony Danych Panią Joanną Trusińską za pośrednictwem poczty e-mail: iod@powiat-zyrardowski.pl lub pod numerem telefonu: 22 350 01 40.
- 3) Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (dla danych podanych dobrowolnie wykraczających poza zakres wymagany przez Kodeks pracy),
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres aktualnej rekrutacji, a po jej zakończeniu zostaną zniszczone.
- 6) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz administratora danych i którym te dane są powierzane, na podstawie art.28 RODO.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

STAROSTA

Krzysztof Dziwisz