STAROSTA JAROCIŃSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

referent w Wydziale Administracyjno – Inwestycyjnym
w Referacie Organizacyjnym, Zamówień Publicznych i Inwestycji
Starostwa Powiatowego w Jarocinie w wymiarze 1 etatu
nazwa stanowiska pracy

w Starostwie Powiatowym w Jarocinie Al. Niepodległości 10-12

1. **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wykształcenie wyższe,
- co najmniej 2 lata stażu pracy,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu Prawa zamówień publicznych i przepisów wykonawczych,
- znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego,
- rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- umiejętność obsługi komputera, środowiska Windows i pakietów biurowych typu MS OFFICE,
- umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność obsługi urządzeń poligraficznych (m.in. ksero, fax, skaner
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dobra organizacja pracy, komunikatywność;
- samodzielność w wykonywaniu zadań;
- wysoka kultura osobista;
- odpowiedzialność.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności :**

1. Wykonywanie czynności polegających m.in. na:

   1/ sporządzaniu planu postępowań o udzielenie zamówień i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,

   2/ weryfikacja dokumentów (opisu przedmiotu zamówienia i szacunkowej wartości zamówienia).

3/ tworzenie dokumentacji przetargowej (SIWZ wraz z załącznikami oraz jej zmian),

4/ prowadzenie postępowań przetargowych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu zamawiającego,

5/ udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi dotyczących prowadzonych postępowań,

6/ otwieranie i ocena ofert,

7/ przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania,

8/ prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym,

9/ sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

10/ kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie postępowań,

11/ zapewnienie technicznej obsługi pracy Komisji przetargowej oraz uczestnictwo w jej posiedzeniach.

2. Realizowanie zadań związanych z przyjmowaniem dokumentów do archiwum.

4. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

3) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,

4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

5) oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019r,poz.1282),

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz.1282).

5. Dokumenty pożądane

1) potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe,

2) stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

Dokumenty należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jarocinie Al. Niepodległości 10 - 12, w **Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Jarocinie** w terminie do **13 września 2021 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko referent w Wydziale Administracyjno – Inwestycyjnym w Referacie Organizacyjnym, Zamówień Publicznych i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Jarocinie".**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Jarocinie (www.powiat-jarocinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Jarocinie, Al. Niepodległości 10-12.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2021 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzony test i/lub rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Jarocin, dnia 01 września 2021 roku

Starosta Jarociński
/-/ Lidia Czechak