

STAROSTWO POWIATOWE
w Żywcu
ul. Krasińskiego 13
34-300 ŻYWIEC
REGON 072198049 PKD 8411

**Starostwo Powiatowe w Żywcu
ul. Krasińskiego 13
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Zespołu Zamówień Publicznych**

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t.) dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - jest obywatelem polskim,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - posiada co najmniej *pięcioletni* staż pracy na stanowisku kierowniczym dotyczącym prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych lub wykonywała przez co najmniej *3 lata* działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - posiada wykształcenie wyższe,
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 j.t. z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 poz.1202 j.t.);
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 j.t. z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 j.t. z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 j.t. z późn. zm.);
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żywcu, stanowiący załącznik do uchwały Nr VI/71/2015 Rady Powiatu w Żywcu z dnia 18 maja 2015 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żywcu;
 - Znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz innych urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy koncepcyjnej.
2. Kreatywność i umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja.
3. Umiejętność efektywnej pracy w zespole.
4. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie Zespołem Zamówień Publicznych.
2. Przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - weryfikacja zleceń udzielania zamówień publicznych, otrzymanych od poszczególnych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych, pod względem ich kompletności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - weryfikacja zapewnienia środków finansowych na realizację zlecanych zamówień.
3. Prowadzenia i nadzorowania postępowań o zamówienie publiczne w ramach pracy komisji przetargowej których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, a w tym w szczególności:
 - sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń o postępowaniach oraz sporządzanie i przesyłanie zaproszeń do wykonawców, sporządzanie i przekazywanie do publikacji wszelkich innych ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, podpisaniu umowy i innych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - sporządzanie i przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych zawiadomień wraz z uzasadnieniami,
 - sporządzanie i przesyłanie do wykonawców odpowiedzi na pytania dotyczące prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne oraz innych informacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - sporządzanie i przesyłanie do wykonawców pism informacyjnych dotyczących poprawy oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - kierowanie oraz udział w pracach komisji przetargowej,
 - sporządzanie wniosków dotyczących wykluczeń wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania i innych,
 - dokumentowanie postępowań przetargowych i sporządzanie z nich protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
 - w przypadku wniesienia odwołania przez wykonawcę - uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych, w tym w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą Urzędu Zamówień Publicznych,
 - zawiadamianie wykonawców o wyniku postępowań,
 - wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i podpisywaniem umów.
4. Przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentów w zakresie przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Zwrot wadiów wykonawcom po zakończonym postępowaniu.
6. Prowadzenie korespondencji zewnętrznej w sprawie zamówień publicznych, nie związanej z bieżącymi postępowaniami.
7. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
8. Opiniowanie i doradztwo w zakresie zamówień publicznych.
9. Opracowywanie i wdrażanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia zamówień publicznych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. Zatrudnienie od dnia 01.09.2015r. na trzymiesięczny okres próbny .

3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku trzykondygnacyjnym.
4. Praca administracyjno-biurowa.
1. Większość czynności administracyjno-biurowych wykonywana jest w pozycji siedzącej.
2. Częstotliwość wyjazdów terenowych: okazjonalnie.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Życiorys i list motywacyjny ze wskazaniem kontaktowego numeru telefonu.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202 ze zm.).

Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2015 r. był wyższy niż 6%.

VI. Etapy naboru:

1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu 10 sierpnia 2015r. i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy.

2. Etap drugi

Etap drugi odbędzie się w dniu 14.08.2015r. o godzinie 9:00 i polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasieńskiego 13.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, jak również informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasieńskiego 13 pok. Nr16 lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasieńskiego 13 w terminie do dnia **07.08. 2015 r. (do godz. 15:00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Zespołu Zamówień Publicznych**”.
2. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 338605016.

STAROSTA
Andrzej Kalata