

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Starosta Włoszczowski**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie  
z siedzibą we Włoszczowie przy ul. Wiśniowej 10**

**- podinspektora ds. zamówień publicznych  
w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wyższe,
- 2) kierunek, profil wykształcenia: -
- 3) staż pracy, doświadczenie zawodowe: -

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): -
- 2) kierunek, profil wykształcenia: preferowane kierunki o specjalnościach merytorycznych ułatwiających realizowanie zakresu przydzielonych zadań,
- 3) staż pracy, doświadczenie zawodowe: preferowane osoby z doświadczeniem w pracy na podobnym stanowisku,
- 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, operatywność, sumienność, dobra organizacja pracy, komunikatywność,
- 5) umiejętności zawodowe:
  - a) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie dot. stanowiska pracy, w szczególności:
    - ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
    - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
    - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
    - rozporządzenia Ministra Klimatu z dnia 10 czerwca 2020 r. w sprawie funkcjonowania Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami,
    - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych,
  - b) biegła obsługa komputera, znajomość zasad postępowania z dokumentacją urzędową.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne,
- 3) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie BIP tut. Starostwa,
- 5) obsługa platformy zakupowej – przetargowej, umożliwiającej elektroniczną realizację zamówień publicznych i zakupów regulaminowych,
- 6) udział w pracach Komisji Przetargowej, w tym:
  - a) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,
  - b) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych,
  - c) przygotowanie projektów zarządzeń Starosty Włoszczowskiego w sprawie zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 zł,
- 8) prowadzenie zbiorczego Rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł,
- 9) prowadzenie Rejestru umów zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) sporządzanie planów zamówień publicznych,
- 11) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 12) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 13) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000 zł, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Starostwa Powiatowego we Włoszczowie,
- 14) przygotowywanie danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) oraz danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości na potrzeby kierownictwa Starostwa,
- 15) udział w procesach kontrolnych w zakresie udzielonych zamówień przez Powiat jako zamawiającego,
- 16) udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego z zakresu działania obszaru zamówień publicznych,
- 17) udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców, przygotowywania dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej oraz uczestnictwo w rozprawach przed KIO,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu BDO w zakresie rejestracji, ewidencji i sprawozdawczości odpadowej w zakresie dotyczącym Starostwa,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy,
- 4) fizyczne warunki pracy: budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych i platformę do przewozu osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, jedna toaleta dla osób niepełnosprawnych, usytuowana na parterze,
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, siedząca pozycja pracy, promieniowanie elektromagnetyczne z monitora komputerowego.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/staż pracy – w przypadku jego posiadania,
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. zamówień publicznych**” należy składać w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, w siedzibie Starostwa Powiatowego we Włoszczowie (w punkcie podawczym lub poprzez umieszczenie w urnie wrzutowej) lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, **do dnia 4 czerwca 2021 r. do godziny 13<sup>30</sup>** (o zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w Starostwie lub data nadania w urzędzie pocztowym).

#### 8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Starostwo Powiatowe we Włoszczowie z siedzibą ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora,
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
- 4) w związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 4-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji,
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu,
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię),
- 8) w związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
- 9) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 4-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

#### 9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 30.06.2021 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru.
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
5. List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego we Włoszczowie.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 41 39 44 999.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 2021 -05- 2 0

STAROSTA WŁOSZCZOWSKI

Dariusz Czechowski