**OR.2110.1.2022**

**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze   
ds.** **zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**

**(1/2 etatu)**

1. **Nazwa i adres jednostki**: Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap
2. **Stanowisko pracy**: pracownik ds. zamówień publicznych (1/2 etatu)
3. **Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem**

* **wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe;
2. doświadczenie zawodowe w pracy w zakresie zamówień publicznych;
3. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
4. biegła znajomość obsługi komputera i podstawowych pakietów biurowych;
5. znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:

## ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

* ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
* ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

1. prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego;
4. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy;
5. nieposzlakowana opinia.

* **wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
2. znajomość prawa europejskiego związanego z obszarem zamówień publicznych;
3. opanowanie i wysoka kultura osobista;
4. umiejętność pracy pod presją czasu;
5. umiejętność organizacji pracy własnej;
6. ukierunkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy;
7. komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.
8. **Do zakresu zadań pracownika ds. zamówień publicznych będzie należało przede wszystkim (główne zadania):**
9. Przygotowywanie, organizacja i prowadzenie zgodnie z przepisami postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zamówień publicznych na potrzeby starostwa.
10. Udział w pracach komisji przetargowej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
11. Sporządzanie projektów umów i koordynowanie umów zawieranych przez Powiat Gołdapski   
    w zakresie zamówień publicznych.
12. Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE.
13. Opracowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień.
14. Opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Starosty Gołdapskiego.
15. Kompletowanie, porządkowanie i właściwe przechowywanie dokumentacji związanej   
    z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego.
16. Koordynowanie prac związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
17. Doradztwo i pomoc merytoryczna pracownikom Starostwa Powiatowego w Gołdapi w sprawach   
    z zakresu zamówień publicznych.
18. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
19. Praca w wymiarze 1/2 etatu. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony   
    do 6 miesięcy, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
20. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu.
21. Praca przy monitorze ekranowym powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
22. Praca na 3. piętrze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.
23. Bezpieczne warunki pracy.
24. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(zał. nr 1a do ogłoszenia),**
3. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualnie zdobyte kwalifikacje zawodowe,
6. w przypadku osób niepełnosprawnych kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy   
   z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności   
   do czynności prawnych,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego   
   lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie   
   do przedstawienia oryginalnego ,,Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),*
9. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowychna potrzeby procesu rekrutacji wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych **(załącznik 1b do ogłoszenia).**
10. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy **naboru   
na stanowisko ds. zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi(1/2 etatu)”**w terminie **do dnia 28.03.2022 r. do godz. 10.00.** Dokumenty można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi bądź przesłać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Gołdapi**

**ul. Krótka 1**

**19-500 Gołdap**

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane  
(decyduje data wpływu do Starostwa). Nie dopuszcza się również możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: *,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem 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) (DZ.U.UE.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r., poz. 530 tj.)*”.

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
o pracownikach samorządowych oraz ,,Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia 2009 r. ze zm.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 87 615 44 36 lub 87 615 44 20.

Gołdap, 15.03.2022 r.

**Starosta Gołdapski**

**Marzanna Marianna**

**Wardziejewska**