

**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
urzędnicze ds. zamówień publicznych, turystyki, sportu i kultury w Wydziale Promocji
i Rozwoju Powiatu Starostwa Powiatowego w Gołdapi**

I. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap

II. Stanowisko pracy: pracownik ds. zamówień publicznych, sportu, turystyki i kultury

III. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem

– wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. znajomość poniższych przepisów prawa :
 - 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 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach,
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
 - Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
 - Statut Powiatu Gołdapskiego.
3. obywatelstwo polskie,
4. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
5. pełna zdolność do czynności prawnych,
6. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,
7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
8. nieposzlakowana opinia.

– **wymagania dodatkowe :**

1. bardzo dobra znajomość pakietów biurowych oraz obsługi komputera
2. prawo jazdy kat. B,
3. umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy,
4. znajomość języków obcych,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. samodzielność, operatywność, kreatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

IV. Do zakresu zadań ds. turystyki, sportu i kultury będzie należało przede wszystkim (główne zadania):

a) z zakresu zamówień publicznych:

- koordynowanie prac związanych z wdrażaniem i przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych dla Starostwa,
- opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- przygotowywanie, organizacja i prowadzenie postępowań w ramach zamówień na potrzeby starostwa,
- sporządzanie i koordynowanie umów zawieranych przez Powiat Gołdapski w zakresie zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji przetargowej Starostwa Powiatowego w Gołdapi, sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

b) z zakresu turystyki i sportu:

- promowanie potencjału turystycznego Powiatu Gołdapskiego,
- prowadzenie spraw związanych z promocją, reklamą oraz informacją turystyczną,
- współpraca przy organizacji imprez turystycznych,
- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności turystycznej.
- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności sportowej,
- współpraca z Uczniowskimi Klubami Sportowymi oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością,
- prowadzenie ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych,
- współpraca z Radą Sportu,
- współorganizowanie przedsięwzięć sportowych,

- opracowywanie kalendarzy imprez sportowych współorganizowanych i wspieranych finansowo przez powiat.

c) z zakresu kultury i ochrony zabytków:

- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz w zakresie wymiany kulturalnej,
- współdziałanie z instytucjami kulturalnymi,
- załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,
- przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne o przypadku ujawnienia przedmiotu posiadającego cechy zabytku i zawiadomianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- popularyzacja zabytków powiatu,
- opracowywanie kalendarzy imprez kulturowych współorganizowanych i wspieranych finansowo przez powiat.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony , z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca na III piętrze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.

VI. 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%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,

4. kopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. 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*).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych, turystyki, sportu i kultury w Wydziale Promocji i Rozwoju Powiatu Starostwa Powiatowego w Gołdapi”** w terminie **do dnia 2 października 2017r. do godz. 12.00.** 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).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902)”.

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.

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

Gołdap, 12.09.2017 r.

Starosta Gołdapski

(-) Andrzej Ciołek