

**Starosta Warszawski Zachodni ogłasza konkurs ofert na
stanowisko Inspektora ds. zamówień publicznych
w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Administracji**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie oraz co najmniej 3-letni staż pracy
- 2) Znajomość przygotowania, prowadzenia i nadzorowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych – doświadczenie 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Znajomość przepisów prawa z zakresu prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych.
- 2) Znajomość przepisów prawa budowlanego.
- 3) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych.
- 4) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym.
- 5) Znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- 6) Mile widziane studia podyplomowe z zamówień publicznych.
- 7) Mile widziana praca w jednostce samorządu terytorialnego lub administracji państwowej.

3. Dodatkowe umiejętności

- 1) Obsługa pakietu MS Office.
- 2) Prawo jazdy kat. B.

4. Cechy osobowości.

- 1) Odpowiedzialność.
- 2) Samodzielność.
- 3) Komunikatywność.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.
- 5) Umiejętność podejmowania decyzji.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Starostwo Powiatowe lub publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień.

2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej itp., a w szczególności:

- a) przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów,
- b) ogłaszanie przetargów,

- c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
 - e) udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej Komisji;
 - f) udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - g) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne.
- 3) Dokonywanie zamówień z wolnej ręki.
- 4) Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 5) Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
- 6) Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Starostwie.
- 7) Nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne komórki organizacyjne Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie zapytania o cenę oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie w wnioskiem do Wydziału Księgowości.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 10) Wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 11) Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
- 12) Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
- 13) Sporządzanie wzorów umów w sprawach zamówień publicznych.

6. Wymiar czasu pracy – pełen etat

7. Adres Urzędu:

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego
ul. Poznańska 129/133
05-850 arów Mazowiecki

8. Miejsce wykonywania pracy:

Ożarów Mazowiecki
ul. Poznańska 129/133

9. Warunki pracy:

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - ✓ stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych
 - ✓ podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem
 - ✓ większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej
 - ✓ obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę
 - ✓ czas pracy – 8 godzin dziennie

- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy jest zlokalizowane na pierwszym piętrze. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Administracji znajduje się przy ul. Poznańskiej 129/133 w Ożarowie Mazowieckim w budynku dwupiętrowym. Brak windy. Na parkingu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

10. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia),
- 7) Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

11. Termin składania dokumentów:

8 październik 2018r.

12. Miejsce składania dokumentów.

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego
Ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Mazowiecki

Punkt Informacyjny (parter) lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych w Wydziale IZA” – liczy się data wpływu do Starostwa.

13. Dodatkowe informacje można uzyskać dzwoniąc na numer telefonu 0-22/733-72-15.

STAROSTA

Jan Zychlinski