

Starosta Rypiński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. zamówień publicznych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe lub średnie – stosownie do opisu stanowiska (preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia)
 - a) w przypadku wykształcenia wyższego – min. 3-letni staż pracy,
 - b) w przypadku wykształcenia średniego – min. 5-letni staż pracy,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publiczny,
 - b) rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy;
 - c) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny w zakresie wymaganym przez ustawę Prawo zamówień publicznych;
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - e) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu zamówień publicznych;
- 3) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z przeprowadzaniem postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 4) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- 5) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego oraz obsługi urządzeń biurowych, systemu informacji prawnej;
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem pracy komisji przetargowych, w tym:

- a) weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania składanych przez pracowników merytorycznych urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wyboru trybów zamówień, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert,
 - b) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia,
 - c) opracowywanie projektów umów,
 - d) opracowywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców,
 - e) opracowywanie i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, platformie zakupowej:
 - ogłoszeń o zamówieniu,
 - ogłoszeń o zamiarze zawarcia umowy,
 - ogłoszeń o wyniku postępowania,
 - ogłoszeń o konkursie,
 - ogłoszeń o wynikach konkursu,
 - ogłoszeń o zmianie umowy,
 - ogłoszeń o wykonaniu umowy,
 - ogłoszeń o zmianie ogłoszenia,
 - f) prowadzenie rejestru postępowań przetargowych,
 - g) sporządzanie i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartość równiej lub przekraczającej 130 000 złotych netto,
 - h) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 2) przygotowywanie uchwał zarządu powiatu w zakresie powoływania komisji przetargowych do przeprowadzania postępowań z zakresu zamówień publicznych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wadium w postępowaniach przetargowych,
 - 4) współdziałanie z innymi pracownikami urzędu oraz obsługą prawną w sprawach związanych z procedurami zamówień publicznych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) planowane zatrudnienie –marzec/kwiecień 2025 r.,
 - 2) praca będzie wykonywana w Starostwie Powiatowym w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38, II piętro (budynek wyposażony jest w windę),
 - 3) praca o charakterze biurowym,
 - 4) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
 - 5) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek, w godz. 7.00-15.00, wtorek w godzinach 7.00-16.00, piątek w godz. 7.00-14.00,
 - 6) wymiar czasu pracy – pełny etat,
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rypinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, przekraczał 6 %.

6. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

7. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz (załącznik nr 1),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – oświadczenie o niepełnosprawności,
- 6) brak podpisu na poszczególnych dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w biurze podawczym (parter) Starostwa lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Rypinie, ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. zamówień publicznych konkurs nr 3/2025 – w terminie do dnia 28 lutego 2025 roku.**

W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Rypinie. W przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Rypinie. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatrypinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Warszawskiej 38.

Dokumentacja aplikacyjna kandydatów nie spełniających wymogów formalnych pozostaje bez rozpatrzenia, a po ogłoszeniu wyników konkursu podlega zniszczeniu.

Pozostali kandydaci mogą osobiście odebrać swoje dokumenty po upływie 3 miesięcy od daty zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem. Dokumentacja nieodebrana po tym terminie podlega zniszczeniu.