

**Starosta Drawski ogłasza nabór na stanowisko  
podinspektora w Zespole ds. zamówień publicznych  
w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim  
Pl. Elizy Orzeszkowej 3**

**W przypadku osób zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych), stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie umowy o pracę na czas określony ( 6 miesięcy) .**

Odbycie służby przygotowawczej i pomyślne zdanie egzaminu warunkuje dalsze zatrudnienie.

**Miejsce wykonywania pracy:**

Zespół ds. zamówień publicznych, Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim,  
Pl. E. Orzeszkowej 3.

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o samorządzie powiatowym.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) komunikatywność.

**Do obowiązków na stanowisku należy min. :**

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności przygotowanie dokumentacji postępowania: opracowanie projektów Specyfikacji Warunków Zamówienia, na podstawie informacji uzyskanych od komórek merytorycznych, przygotowywanie projektów ogłoszeń związanych z prowadzonymi zamówieniami publicznymi, dokumentowanie podejmowanych w

- postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych powiatu o wartości poniżej 130 tys. złotych, w oparciu o wnioski złożone przez komórki organizacyjne lub zgodnie z poleceniami przełożonego;
  - 3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej dla przestrzegania procedur związanych z zamówieniami publicznymi, w szczególności: prowadzenie rejestru wydatków oraz zawartych umów, a także rejestru zamówień publicznych, ustalenie harmonogramu udzielonych zamówień publicznych w danym roku budżetowym w rozbiciu na komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne;
  - 4) porozumiewanie się z wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do SWZ w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania;
  - 5) wykonywanie innych czynności na polecenie bezpośredniego przełożonego lub kierownictwa starostwa oraz wynikającej z konieczności utrzymania bieżącej działalności komórki organizacyjnej, zagrożenia ustawowych terminów, należytej obsługi klienta;
  - 6) sprawowanie zastępstwa w sprawach bieżących w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania wydziału i Starostwa Powiatowego.

### **Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku wyposażonym w podjazd dla wózków inwalidzkich;
- 2) stanowisko wyposażone w komputer z niezbędnym oprogramowaniem oraz telefon;
- 3) zapewnione odpowiednie warunki bhp i p.poż.

W grudniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP, na stronie internetowej Starostwa);
- 2) zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna RODO (dostępna w BIP, na stronie internetowej Starostwa);

- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w przypadku wykształcenia średniego kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Informacja kandydata o szczególnych potrzebach np. tłumacz polskiego języka migowego.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem:

**„Nabór na stanowisko podinspektora w Zespole ds. zamówień publicznych”**  
**do dnia 15.01.2024 roku** w Biurze Obsługi Klienta w budynku głównym Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim (Pl. E. Orzeszkowej 3),  
**do godziny 12-ej.**

**Informacja o wynikach naboru** zostanie umieszczona na stronie internetowej **www.powiatdrawski.pl** w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim przy Pl. E. Orzeszkowej 3.

**Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.**

**Stanisław Cybula**

**Starosta Drawski**

**Drawsko Pomorskie, 02.01.2024 r.**