

**POWIATOWE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W BILGORAJU
ul. Włosiankarska 5
23-400 Bilgoraj**

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:**

Inspektor ds. zamówień publicznych

w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bilgoraju

Dane dotyczące stanowiska pracy:

- I. Pełny etat**
- II. Liczba stanowisk pracy: 1**
- III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bilgoraju w miesiącu marcu 2021 roku wyniósł poniżej 6%**
- IV. Warunki pracy na stanowisku pracy:**
 - a) praca administracyjno – biurowa w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bilgoraju, ul. Włosiankarska 5,
 - b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - c) praca na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa na czas określony,
 - d) pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej, pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- V. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe z zakresu administracji, administracji publicznej, prawa
 - c) staż pracy – co najmniej 2 lata w administracji publicznej,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość przepisów:
 - ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy kodeks cywilny,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
- g) znajomość i umiejętność stosowania przepisów o ochronie danych osobowych,
- h) znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows i pakietu MS Office.

VI. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy na samodzielnym stanowisku,
- b) systematyczność, staranność, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- c) wysoki poziom kultury zawodowej i osobistej,
- d) umiejętność sporządzania dokumentacji postępowania o udzielanie zamówień publicznych,
- e) umiejętność weryfikacji kosztorysów ofertowych,
- f) umiejętność analitycznego myślenia,

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur dotyczących zamówień publicznych oraz przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- b) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji prowadzonej w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- d) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- e) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym rejestrze,
- f) sporządzanie dla potrzeb Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych dokumentów z przeprowadzonego przetargu,
- g) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego,
- h) przygotowywanie ogłoszeń do publikacji oraz przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, obsługa zamówień publicznych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
- i) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno – prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków,
- j) sporządzanie okresowych informacji z wykonywanych zamówień publicznych oraz opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych,
- k) przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia,
- l) prowadzenie spraw związanych z załatwieniem interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych z zakresu zamówień publicznych, udzielanie odpowiedzi na skargi i odwołania składane przez wykonawców i inne podmioty w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem,
- c) kserokopia/e dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy: świadectwa pracy, w przypadku kontynuacji zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku odbycia stażu absolwenckiego – zaświadczenie o odbyciu stażu,;
- e) podpisane oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (klauzula informacyjna RODO),

f) w przypadku posiadania orzeczenia i niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych”**, w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych, **(dokumenty zostaną przyjęte przez pracownika po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym na numer 84 534 80 40)** lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju, ul. Włosiankarska 5, 23-400 Biłgoraj.

Weryfikacja spełniania przed kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „VIII. Wymagane dokumenty”.

Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń.

Termin składania aplikacji upływa w dniu 06 maja 2021 roku o godzinie 9:00.

Nie decyduje data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (84) 534-80-40.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pcuwbilgoraj.bip.lubelskie.pl, www.spbilgoraj.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Włosiankarskiej 5 w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju.

**Dyrektor
Powiatowego Centrum
Usług Wspólnych w Biłgoraju**

/Magdalena Bielak-Furlepa/