

# OGŁOSZENIE

**Starosta Rawski**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej**  
**Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe, 96-200 Rawa Mazowiecka, Plac Wolności 1
- II. Określenie stanowiska:** Główny Specjalista na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa karne i skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań karnych i skarbowych
4. Wykształcenie wyższe
5. Co najmniej 4-letni staż pracy
6. Doświadczenie zawodowe – min. 3 lat pracy w komórkach zamówień publicznych.
7. Praktyczna i ugruntowana znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych.
8. Wysoko rozwinięte umiejętności zarządzania zespołem.
9. Umiejętność biegłego i swobodnego poruszania się w przepisach prawa samorządowego, oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy. Znajomość podstawowych aktów prawnych, a w szczególności:
  - a) prawo zamówień publicznych
  - b) ustawa o finansach publicznych
  - c) ustawa o rachunkowości
  - d) kodeks postępowania administracyjnego
  - e) kodeks cywilny
  - f) ustawa o samorządzie powiatowym.
10. Biegła obsługa komputera (MS Office, Word, Excel).

**Wymagania dodatkowe:**

- samodzielność
- dokładność
- zdolności analityczne
- umiejętność pracy pod presją czasu.

**Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

1. Sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa
2. Konsultowanie komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych

3. Współpraca w zakresie prowadzenia nadzoru nad stosowaniem przepisów prawa zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu
4. Koordynowanie prowadzenia analiz i zestawień wydatków komórek organizacyjnych starostwa pod kątem prawidłowości stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i zgodności z Regulaminem zamówień publicznych;
5. Opracowywanie i uzgadnianie dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawowym, w szczególności w zakresie:
  - a. wyboru trybu zamówienia,
  - b. treści ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c. projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - d. innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia zamówienia publicznego,
  - e. opracowywanie i publikowanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o przetargach i wynikach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
6. Przewodniczenie komisji przetargowej w postępowaniach prowadzonych w trybie ustawowym
7. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów
8. Przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych;
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
10. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
11. Archiwizacja dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień publicznych.
12. Analiza dostępności środków zewnętrznych
13. Współpraca, koordynacja i prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w wymiarze pełnego etatu (40 godzin tygodniowo).
2. Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej.
3. Stanowisko pracy na piętrze budynku bez windy.
4. Specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko: **Główny Specjalista na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.**
2. Życiorys (*curriculum vitae*) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
5. Oświadczenie lub kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.
6. Dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (tj. oświadczenie, zaświadczenia, kopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska urzędniczego.
8. Oświadczenie kandydata:
  - a. o niekaralności

- b. że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
  - c. posiadaniu umiejętności, o których mowa w pkt. 2 niniejszego ogłoszenia,
  - d. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.
9. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego, pocztą elektroniczną na adres [starostwo@powiatrawski.pl](mailto:starostwo@powiatrawski.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: Główny specjalista na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych**”, w terminie do dnia **9 września 2024 r. do godz. 9:00**. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną dopuszczone do kolejnego etapu naboru. O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Plac Wolności 1.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Rawski z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Marzena Pakuła, e-mail [iodo@powiatrawski.pl](mailto:iodo@powiatrawski.pl)
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji lub przyszłych rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późn. zmianami
4. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, względnie okres tej i przyszłych rekrutacji
5. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w szczególności szczegółowy życiorys (*curriculum vitae*) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Główny Specjalista na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie, zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO*”.

STAROSTA

(-) Adrian Galach