

## **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:** Specjalista w Wydziale Infrastruktury

**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: pół etatu (20 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: **Specjalista w Wydziale Infrastruktury.**
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) 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: Specjalista w Wydziale Infrastruktury ”**, w terminie do dnia **02.07.2025** 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 obligatoryjne 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