



Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku

Aleja Lotników Polskich 1, 21-045 Świdnik
NIP 713-177-77-50, REGON 431203382
tel. (81) 461-35-02, (81) 461-35-07, fax. (81) 461-35-98

Świdnik, dnia 21 kwietnia 2011r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE NR 5/2011

I. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku, działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, ze zm.), ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) nazwa i adres jednostki: Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku, 21-045 Świdnik, Aleja Lotników Polskich 1;
- 2) nazwa stanowiska urzędniczego: **specjalista ds. zamówień publicznych**;
- 3) nazwa komórki organizacyjnej: jednoosobowe samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 4) liczba lub wymiar etatu: 1.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 8) min. 4-letni staż pracy w obszarze zamówień publicznych w okresie ostatnich 5 lat;
- 9) znajomość zagadnień z zakresu:
 - a) zamówień publicznych określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
 - b) procedur postępowania administracyjnego, określonych przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) finansów publicznych i dyscypliny finansów publicznych określonych przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - d) statusu prawnego pracowników samorządowych określonych przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 10) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, obsługa poczty elektronicznej i Internetu).

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane ukończone studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych lub szkolenia z zakresu zamówień publicznych.



Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku

Aleja Lotników Polskich 1, 21-045 Świdnik
NIP 713-177-77-50, REGON 431203382
tel. (81) 461-35-02, (81) 461-35-07, fax. (81) 461-35-98

IV. Umiejętności psychospołeczne niezbędne:

- 1) obowiązkowość, systematyczność i bezstronność;
 - 2) komunikatywność, komunikacja (werbalna i pisemna),
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) planowanie i organizowanie pracy;
 - 5) umiejętność analizy i syntezy informacji;
 - 6) podejmowanie decyzji, samodzielność;
 - 7) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
 - 8) wysoka kultura osobista.
-

V. Wymagania psychospołeczne dodatkowe:

- 1) nastawienie na rozwój i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 2) zorientowanie na rezultaty pracy.
-

VI. Wskazanie głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) planowanie, ustalanie, koordynacja zadań i działań dotyczących realizowanych zamówień publicznych przez PUP;
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie merytorycznym przy prowadzeniu postępowań, o których mowa w ustawie prawo zamówień publicznych oraz postępowań uproszczonych na zasadach określonych tą ustawą i regulaminem udzielania zamówień publicznych;
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i regulaminem udzielania zamówień publicznych;
 - 5) dokumentowanie czynności dotyczących zamówień publicznych;
 - 6) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych w oparciu o plany złożone przez zamawiające komórki organizacyjne urzędu, przy udziale głównego księgowego;
 - 7) sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych przez urząd;
 - 8) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;
 - 9) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych, przy współpracy kierowników komórek organizacyjnych;
 - 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie;
 - 11) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
-

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata;
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;



Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku

Aleja Lotników Polskich 1, 21-045 Świdnik
NIP 713-177-77-50, REGON 431203382
tel. (81) 461-35-02, (81) 461-35-07, fax. (81) 461-35-98

- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
 - 6) kserokopie dokumentu poświadczającego posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- (wzór kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.swidnik.ibip.pl>)

VIII. Informacje dodatkowe:

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, ze zm.) oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony tj. 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem.

Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem niezbędnym do dalszego zatrudnienia pracownika.

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku ul. Aleja Lotników Polskich 1- sekretariat pok. 2 lub 7, w zamkniętej kopercie, w terminie do dnia 2 maja 2011r. do godziny 15.30, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 5/11 na stanowisko urzędnicze: **specjalista ds. zamówień publicznych** lub drogą pocztową na wyżej podany adres.

Za datę otrzymania dokumentów aplikacyjnych przyjmuje się datę wpływu. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.swidnik.ibip.pl>, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku, Aleja Lotników Polskich 1.


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Świdniku
Włodzimierz Radek