



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POWIAT NOWOSĄDECKI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiat Nowosądecki- Powiatowe Centrum Funduszy Europejskich  
ul. Nawojowska 118, 33-300 Nowy Sącz

**Dyrektor Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu**

**Zatrudnienie współfinansowane z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat , umowa na czas określony**

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :**

1. udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych (zarówno klasycznych jak i sektorowych), zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień, które obowiązują w Powiatowym Centrum Funduszy Europejskich.

2. obowiązek udziału w dokonywaniu szeregu ściśle określonych przepisami czynności, a mianowicie:

- sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z odpowiednim Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych,
- opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- porozumiewanie się z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców,
- ocena ofert,
- przedstawianie Dyrektorowi Centrum propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
- informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
- wnioskowanie do Głównej księgowej o zwrot wadium wykonawcom,
- dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- udział w pracach komisji przetargowej, w zakresie określonym w Regulaminie obowiązującym w Powiatowym Centrum Funduszy Europejskich
- prowadzenie ewidencji zamówień udzielanych przez Centrum, monitoring wydatków,
- opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań,
- współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,



## Wymagania:

### **I. wymagania formalne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze (wymagania niezbędne) :**

1. Obywatelstwo polskie,\*
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Wykształcenie wyższe. Preferowane wykształcenie: prawo , prawo administracyjne, lub wykształcenie wyższe zawodowe na dowolnym kierunku oraz studia podyplomowe z zakresu prawa zamówień publicznych, prawa administracyjnego
6. Doświadczenie zawodowe: **min. 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z obsługą postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.**

### **II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

1. Znajomość przepisów:  
praktyczna znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych wraz z nowelizacjami, dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy przy projektach unijnych
2. Umiejętność: pracy w zespole, posiadanie prawa jazdy Kat. B
3. Znajomość programów komputerowych: Excel i Word, poczty elektronicznej i Internetu.

Mile widziane orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (nie wykluczające wykonywania obowiązków na wskazanym stanowisku).

**\* UWAGA:** O stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Kwestionariusz osobowy (**wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, [www.starostwo.nowy-sacz.pl](http://www.starostwo.nowy-sacz.pl), wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie**),
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. Dla potrzeb rekrutacji: **oświadczenie**, że kandydat (kandydatka) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po zakończeniu rekrutacji osoba, z którą ma zostać nawiązany stosunek pracy obowiązana jest przedłożyć odpowiednią **informację z Krajowego Rejestru Karnego** (informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 50 zł),
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe /jeżeli dotyczy/.



**W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.**

**Dokumenty należy składać w terminie do dnia 17.12.2010 r. (włącznie) w siedzibie Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu, ul. Nawojowska 118 – na dziennik podawczy 113 lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie : „Oferta zatrudnienia na stanowisku ds. ...” pod adresem: Powiatowe Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu, ul. Nawojowska 118, 33-300 Nowy Sącz.**

**Zgłoszenia, które wpłyną do Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.**

**Inne informacje:**

1. Informacja o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa Powiatowego – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu
2. W ciągu 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (lub innych metod selekcji, wybranych przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.
3. Dokumentacja złożona przez kandydatów, którzy nie spełnili wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zostanie komisyjnie zniszczona.
4. Po zakończeniu procesu naboru dokumenty złożone przez osoby, które nie zostaną zatrudnione (lub nie zostaną włączone do rezerwy kadrowej tworzonej na wypadek rozwiązania umowy o pracę w ciągu trzech miesięcy od zatrudnienia najlepszego z kandydatów) zostaną komisyjnie zniszczone.