

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W STARGARDZIE
UL. PIERWSZEJ BRYGADY 35, 73-110 STARGARD**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR**

Liczba i wymiar etatu: 1 etat

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (preferowany profil: ekonomia lub pokrewne),
- b) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) co najmniej 24 miesiące stażu pracy na podobnym lub tożsamym stanowisku,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) sumienność oraz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) odpowiedzialność i samodzielność,
- c) wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne,
- d) biegła znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office, Exel),
- e) umiejętność analitycznego myślenia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw zamówień publicznych Urzędu pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa,
- b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy,
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno – kancelaryjne prac komisji przetargowej,
- e) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)¹,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostałych w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach

¹ dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) w przypadku osób, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202 z późn. zm.) - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”

5. Termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 22.03.2018 r. Dokumenty (w zamkniętej kopercie) można składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie (II piętro - pok. 204 – sekretariat) do godziny 15:30 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Inspektor.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po terminie składania dokumentów określonym w ogłoszeniu.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.stargard.praca.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie, ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard.

Nabór zostanie rozstrzygnięty w oparciu o wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

W miesiącu lutym 2018 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

Stargard, 09.03.2018 r.

DYREKTOR

Patrycja Gross