

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu  
ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów  
na stanowisko urzędnicze  
ds. zamówień publicznych i ewidencjonowania umów  
w Zespole ds. Zamówień Publicznych**

Określenie stanowiska: ds. zamówień publicznych i ewidencjonowania umów.

Liczba wolnych stanowisk: **1** (pełny etaty)

**Wymagania:**

**I. Niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne.
5. Co najmniej 2 lata stażu pracy w jednostkach administracji samorządowej, w tym co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej w obszarze zamówień publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Znajomość i umiejętność interpretacji przepisów:

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tekst jednolity Dz. U. 2022 poz. 1526/  
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity Dz. U. 2022 poz. 1710, ze zmianami/ i rozporządzeń do cyt. ustawy,  
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny /tekst jednolity Dz.U.2022 poz.1360, ze zmianami/.

9. Umiejętność obsługi pakietu MS Office lub Open Office, korzystania z poczty elektronicznej i zasobów Internetu.

**II. Wymagania dodatkowe** (konieczne do prawidłowego wykonywania wszystkich zadań na danym stanowisku):

1. Umiejętność obsługiwanie publikatorów tj. Biuletyn Zamówień Publicznych, Biuletyn Informacji Publicznej, platforma zakupowa.
2. Umiejętność pracy samodzielnej, jak i zespołowej, pracy pod presją czasu.
3. Umiejętność kreatywnego i racjonalnego myślenia.
4. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
5. Staranność, uprzejmość, zdyscyplinowanie, otwartość, wysoka komunikatywność, sumienność, dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność i uczciwość.

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przygotowanie przy udziale komórki merytorycznej na podstawie wniosku na wydatkowanie, projektu dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wykonywanie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, między innymi przygotowanie projektów: specyfikacji, wyjaśnień/zmiany specyfikacji, zaproszeń do udziału w postępowaniu, ogłoszeń, korespondencji z wykonawcami (wyjaśnień, wezwań, informacji, zawiadomień), informacji z otwarcia ofert, protokołu postępowania,

przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych oświadczeń o niepodleganiu wyłączeniu z udziału w postępowaniu,

3) rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych, pod nadzorem Inspektora zatrudnionego w Zespole ds. Zamówień Publicznych i Kierownika Zespołu,

4) gromadzenie materiałów z zakresu zamówień publicznych,

5) zamieszczanie na stronach Biuletynu Zamówień Publicznych oraz przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, pod kontrolą Inspektora zatrudnionego w Zespole ds. Zamówień Publicznych i Kierownika Zespołu,

6) zamieszczanie na stronie [www.bip.nowosadecki.pl](http://www.bip.nowosadecki.pl) informacji o prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, pod nadzorem Inspektora zatrudnionego w Zespole ds. Zamówień Publicznych i Kierownika Zespołu,

7) zamieszczanie na Platformie zakupowej ogłoszeń i dokumentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, pod nadzorem Inspektora zatrudnionego w Zespole ds. Zamówień Publicznych i Kierownika Zespołu,

8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru odwołań, pod nadzorem Inspektora zatrudnionego w Zespole ds. Zamówień Publicznych i Kierownika Zespołu,

9) przygotowanie projektów sprawozdań dla komisji Rady Powiatu Nowosądeckiego, Zarządu Powiatu Nowosądeckiego oraz Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, pod nadzorem Inspektora zatrudnionego w Zespole ds. Zamówień Publicznych i Kierownika Zespołu,

10) bieżące archiwizowanie dokumentów Zespołu,

11) Czynności związane z realizacją zadań związanych z ewidencjonowaniem umów jednostki:

1) prowadzenie ewidencji pn. zbiorów umów i porozumień,

2) prowadzenie elektronicznej ewidencji umów,

3) wiązanie umów z właściwymi wnioskami o wydatkowanie środków,

12) Czynności związane z realizacją zadań związanych z obsługą administracyjną stałej Komisji Przetargowej:

1) w razie nieobecności sekretarza stałej Komisji Przetargowej uczestniczenie w posiedzeniach komisji, w celu zapewnienia obsługi administracyjnej komisji,

2) przygotowanie posiedzeń stałej Komisji Przetargowej,

13) Czynności związane z realizacją zadań związanych z obsługą administracyjną Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych:

1) obsługa administracyjna Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych w zakresie sporządzania planu postępowań jakie zamawiający zamierza przeprowadzić w danym roku, aktualizacji planu przygotowanie posiedzeń stałej Komisji Przetargowej,

2) obsługa administracyjna Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania wniosków do Zespołu Radców Prawnych o wydanie opinii prawnych oraz w zakresie wspierania jednostek organizacyjnych powiatu w realizacji postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **Warunki pracy i płacy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Nowy Sącz.
3. Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca ściśle regulowana przepisami prawa, podlega nadzorowi Kierownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych.
5. Praca wymagająca wzmożonej uwagi i koncentracji oraz odporności na stres. Możliwe sporadyczne wyjazdy służbowe związane z udziałem w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
6. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym, wyposażone w komputer z monitorem ekranowym i drukarkę. Stanowisko nie jest dostępne dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
7. Kontakty z wykonawcami biorącymi udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika;

Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r.

w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, [www.bip.nowosadecki.pl](http://www.bip.nowosadecki.pl), w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie).
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Dokument poświadczający wymagany staż pracy.
6. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

### **Uwagi :**

- 1) Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
- 2) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności – w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Dokumenty należy składać w terminie do dnia 30 stycznia 2023 r. (włącznie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. 113) lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i ewidencjonowania umów w Zespole ds. Zamówień Publicznych**”.**

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

**O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.**

### **Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Stosownie do przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego w dalszej części RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Nowosądecki. Możecie Państwo kontaktować się z nami listownie wysyłając korespondencję do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, lub telefonicznie pod numerem: +48 18 41 41 600, bądź wysyłając maila na adres: [powiat@nowosadecki.pl](mailto:powiat@nowosadecki.pl)
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Tomasz Czerniec, e-mail: [tczerniec@nowosadecki.pl](mailto:tczerniec@nowosadecki.pl), tel.: +48 18 41 41 807.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Pozostałe informacje, w tym Państwa dane w ramach kontaktu z nami oraz w innych celach będą przetwarzane o ile wyrażicie Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Na podstawie zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO najczęściej przetwarzamy dane w związku z przesłanym zapytaniem emailem lub w formularzu kontaktowym, bądź z korzystaniem z treści zamieszczonych w serwisie internetowym. Ponadto, w przypadkach przesłania w ramach rekrutacji dokumentów zawierających szczególne kategorie danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO, np.: informacje ujawniające poglądy polityczne, przekonania religijne, przynależność do związków zawodowych lub danych dotyczących stanu zdrowia, konieczna będzie dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Zakres przetwarzanych danych obejmuje przede wszystkim informacje, o jakich mowa w przepisach prawa pracy: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu oraz przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Są to dane identyfikujące osoby: imię nazwisko, obywatelstwo, datę urodzenia, dane adresowe i teleadresowe, informacje o wykształceniu. Ponadto mogą to być dodatkowe informacje: PESEL, NIP, nazwisko rodowe, miejsce urodzenia oraz o zatrudnieniu lub prowadzonej działalności gospodarczej. W szczególnych przypadkach mogą być przetwarzane informacje o stanie zdrowia (stopień niepełnosprawności).
5. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym podmiotom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji. W pozostałych przypadkach w będziemy przetwarzać dane w okresie od wyrażenia zgody do czasu jej cofnięcia.
8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:
  - prawo dostępu do treści danych,
  - prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
  - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
  - prawo wniesienia skargi do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych), gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.W przypadku żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, przepisy prawa regulujące tryb i okres przechowywania dokumentacji muszą przewidywać możliwość realizacji takiego żądania.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Nie będziemy wykorzystywać Państwa danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.