



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**SPECJALISTA W ZESPOLE DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
W WYDZIALE ADMINISTRACYJNYM**

**Oferta nr DK/1110/17/04/2010**

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Specjalisty w Zespole ds. Zamówień Publicznych, w Wydziale Administracyjnym.**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: DWUP w Wałbrzychu

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :**

1. Monitorowanie procedur dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez Urząd.
2. Przygotowywanie rocznych sprawozdań z dokonywanych w Urzędzie zamówień publicznych.
3. Przygotowywanie ogłoszeń o planowanych zamówieniach po zatwierdzeniu planu finansowego Urzędu.
4. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Urzędzie.
5. W razie zaistniałej konieczności przygotowywanie projektów wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych kierowanych w przypadkach określonych w ustawie.
6. Monitorowanie prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Kontrola nad rzetelnym przygotowaniem i przechowywaniem dokumentacji dot. przeprowadzanych przez Urząd postępowań o udzielenie zamówienia.
8. Przyjmowanie od ubiegających się o zgodę na wszczęcie postępowania, wydziałów/oddziałów merytorycznych wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z projektem Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz projektem umowy.
9. Weryfikacja merytoryczna dokumentów, o których mowa w pkt 8.
10. Przekazywanie dokumentów wymienionych w pkt 8, Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.
11. Współpraca z radcami prawnymi w sprawie procedur przetargowych.
12. Przygotowanie wszelkich ogłoszeń, zaproszeń i innych informacji związanych bezpośrednio z realizowanymi przez Urząd procedurami wynikającymi z prawa zamówień publicznych.
13. Przestrzeganie terminowego podpisywania umów z Wykonawcami wyłonionymi w wyniku zastosowania procedur zamówień publicznych.
14. Przygotowywanie pism dotyczących zleceń i zamówień związanych z bieżącym zapotrzebowaniem Urzędu.
15. Przygotowanie i nadzór nad zamówieniami publicznymi na rzecz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym szkoleń i innych form edukacji na rzecz rozwoju zasobów ludzkich w zakresie udziału w postępowaniach o zamówienie publiczne.
16. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami.
17. Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami.
18. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.

**Wymagania stawiane kandydatom**

**warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,



**niezbędne:**

- wykształcenie wyższe oraz min. 4 letni staż pracy lub wykształcenie średnie oraz min. 8 letni staż pracy,
- minimum roczny staż pracy na stanowisku związanym z realizacją zadań dotyczących zamówień publicznych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych,
- znajomość zagadnień związanych z realizacją programów współfinansowanych z EFS,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, Internet

**dotatkowe:**

- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia,
- zdolności analityczne,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pracy w zespole,
- znajomość przynajmniej jednego języka obcego z krajów unijnych w stopniu komunikatywnym,
- samodzielność, skrupulatność i sumienność.

**Kandydaci proszeni są o złożenie następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających
  - posiadane wykształcenie,
  - staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia)
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz.1458)*”.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Oddziale ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń, w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu – Filii we Wrocławiu, ul. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później, niż do dnia 23 kwietnia br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/17/04/2010).**

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

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów w Oddziale ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń, w DWUP w Wałbrzychu – Filii we Wrocławiu, ul. Armii Krajowej 54, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 13 kwietnia 2010 r.

**DYREKTOR**  
  
Monika Kwil - Sztypińska