



PROKURATURA OKRĘGOWA
W SOSNOWCU
41-200 Sosnowiec, ul. Teatralna 9
tel: 32 296-28-00
email: sekretariat@sosnowiec.po.gov.pl

Sosnowiec, dnia 10 listopada 2021 r.

3048-4.1111.4.2021

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Prokurator Okręgowy w Sosnowcu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – **specjalisty do spraw zamówień publicznych w Prokuraturze Okręgowej w Sosnowcu.**

Liczba etatów – 1

Miejsce pracy – Prokuratura Okręgowa w Sosnowcu – 7 Wydział Budżetowo – Administracyjny.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego wraz z dodatkiem za wieloletnią pracę, określona na podstawie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 03 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 485 ze zm.), zostanie określona w zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego.

Zakres wykonywanych zadań:

Osoba zatrudniona na stanowisku specjalisty wykonuje zadania polegające w szczególności na:

- przygotowywaniu i przeprowadzaniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w tym objętych ustawą Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Pzp, a w szczególności:
 - ustaleniu wartości zamówienia, przygotowaniu wniosku o udzielenie zamówienia, zarządzenia o powołaniu Komisji ds. udzielenia zamówienia publicznego, zwanej dalej Komisją;
 - sporządzanie ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia,

- dokumentowaniu czynności podejmowanych przez Komisję;
 - opracowywaniu projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji;
 - obsłudze techniczno-organizatorskiej i sekretarskiej Komisji;
 - dbałości i ochronie dokumentacji postępowania, protokołów, ofert oraz pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania;
 - inne czynności polecane przez Przewodniczącego Komisji lub przełożonego.
- przygotowywaniu i przeprowadzaniu spraw związanych z udzielaniem zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, w trybach wyłączonych ze stosowania ustawy PZP.
 - prowadzeniu ewidencji wniesionych: wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów i gwarancji oraz nadzorowaniu terminowości ich zwrotu.
 - przygotowywaniu projektów umów w ramach prowadzonych postępowań oraz uzgadnianiu ich treści z Radcą Prawnym, Głównym Księgowym oraz Dyrektorem Finansowo-Administracyjnym.
 - czuwaniu nad ciągłością realizowanych umów oraz zleceń inicjując proces ich kontynuacji.
 - czuwaniu nad prawidłowym przebiegiem realizacji zawartych umów.
 - wprowadzaniu danych z prowadzonych postępowań do wewnętrznych i zewnętrznych systemów informatycznych obsługujących proces zamówień publicznych
 - przygotowywaniu danych do projektu planu zamówień publicznych i uczestnictwie w jego opracowaniu.
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - opracowywanie planu zamówień publicznych oraz sporządzenie korekt planu,
 - opisywaniu faktur i rachunków pod względem zgodności ze zleceniem lub umową, zakresem realizacji i ceną umowną, a także potwierdzaniu stosowania przepisów ustawy Pzp.
 - sporządzaniu i uczestnictwie w sporządzaniu sprawozdań lub informacji dotyczących powierzonego zakresu czynności.
 - sporządzaniu projektów pism wychodzących z Wydziału 7 Budżetowo-Administracyjnego.

- czuwaniu nad prawidłowym kompletowaniem korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz dokumentacji po wykonaniu usługi lub zakupu.
- udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
- Udział w przygotowaniu dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego z zakresu działania obszaru zamówień publicznych.
- przygotowywaniu do archiwizacji dokumentacji sporządzonej w ramach swoich obowiązków służbowych.
- wykonywaniu innych czynności zleczanych przez przełożonych.

Wymagania obligatoryjne:

- pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym konkursem,
- wykształcenie wyższe drugiego stopnia (preferowane prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia),
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi po stronie Zamawiającego,
- wiedza z zakresu przepisów prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy i umiejętność ich stosowania w praktyce,
- znajomość ustawy o finansach publicznych i o dyscyplinie finansów publicznych oraz kodeksu cywilnego,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (MS Office, Excel),
- bardzo dobra organizacja pracy, sumienność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane studia podyplomowe w zakresie prawa zamówień publicznych,
- znajomość podstawowych zagadnień ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych prokuratury,
- komunikatywność,

- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- sumienność,
- kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność w działaniu,
- odporność na stres,
- umiejętność przygotowywania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe,
- ewentualne kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów wskazujących miejsce zatrudnienia oraz zajmowane stanowiska, potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego,
- oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (do pobrania na stronie internetowej www.sosnowiec.po.gov.pl),
- oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych (do pobrania na stronie internetowej www.sosnowiec.po.gov.pl).

Kopie innych dokumentów i oświadczeń:

- kandydaci mogą również złożyć kopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych/pożądanych zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

Konkurs składa się z trzech etapów:

- etapu pierwszego - selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
- etapu drugiego - praktycznego sprawdzianu umiejętności,
- etapu trzeciego - rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty należy przesłać drogą pocztową do siedziby Prokuratury Okręgowej w Sosnowcu na adres:

Prokuratura Okręgowa w Sosnowcu

ul. Teatralna 9

41-200 Sosnowiec

ze wskazaniem sygnatury konkursu oraz podaniem numeru telefonu kontaktowego.

Termin złożenia upływa w **dniu 25 listopada 2021 roku**.

Za datę złożenia dokumentów uważa się datę stempla pocztowego.

Informacje dotyczące terminów i miejsc kolejnych etapów konkursów wraz z listą osób, które zostały do nich zakwalifikowane zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Sosnowcu oraz na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Sosnowcu www.sosnowiec.po.gov.pl co najmniej na 7 dni przed terminem ich rozpoczęcia.

Uczestnicy konkursu, którzy nie zostaną zatrudnieni, mogą odebrać złożone dokumenty w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

p.f. PROKURATORA OKRĘGOWEGO


Magdalena Ziobro