



PROKURATURA OKRĘGOWA
W SOSNOWCU
41-200 Sosnowiec, ul. Teatralna 9
tel: 32 296-28-00
email: biuro.podawcze.posos@prokuratura.gov.pl

Sosnowiec, dnia 27 września 2022 r.

3048-4.1111.10.2022

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Prokurator Okręgowy w Sosnowcu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – **inspektora 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 inspektora wykonuje zadania polegające w szczególności na:

- przygotowywaniu i przeprowadzaniu procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie objętym 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;
 - 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 postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy, roboty budowlane, w trybach pozaustawowych,
 - 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,
 - opracowywanie planu zamówień publicznych oraz sporządzanie korekt planu,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 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 7 Wydziału Budżetowo-Administracyjnego,
 - czuwaniu nad prawidłowym kompletowaniem korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz dokumentacji po wykonaniu usługi lub zakupu,
 - 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, budownictwo),
- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi po stronie Zamawiającego,
- praktyczna wiedza z zakresu przepisów prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- znajomość techniki pracy biurowej w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office (Word, Excel),
- bardzo dobra organizacja pracy, sumienność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- nieposzlakowana opinia,
- samodzielność w działaniu, rzetelność, kreatywność, komunikatywność, zaangażowanie,
- umiejętność wykonywania pracy wielozadaniowej.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane studia podyplomowe w zakresie prawa zamówień publicznych,
- znajomość podstawowych zagadnień ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych prokuratury, przepisów kpa.
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- umiejętność przygotowywania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie.

Oferujemy:

- pracę w przyjaznym zespole,
- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji,
- możliwość korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- możliwość samorealizacji przy wykonywaniu nowych zadań,
- stałe godziny pracy od 7:30-15:30

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.gov.pl/web/po-sosnowiec),
- oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych (do pobrania na stronie internetowej www.gov.pl/web/po-sosnowiec).

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 12 października 2022 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.gov.pl/web/po-sosnowiec 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.

PROKURATOR OKRĘGOWY


Magdalena Ziobro


Adam Piotrowski
ul2

