

**ZARZĄDZENIE Nr 16/2018**  
**STAROSTY TURECKIEGO**  
z dnia 6 lutego 2018 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 i z 2017 r. poz. 60 i 1930) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 i z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. administracyjnych i zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Turku.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję konkursową do przeprowadzenia naboru, zwanej dalej Komisją, w następującym składzie osobowym:

- 1) Roman Kacprzak – przewodniczący komisji;
- 2) Mateusz Jastrzębski – zastępca przewodniczącego komisji;
- 3) Piotr Nowaczyk – członek komisji;
- 4) Henryka Rabęda – członek komisji.

2. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli udział w nich biorą co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

3. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy czym, w przypadku równej ilości głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego komisji, a w przypadku braku udziału przewodniczącego, głos zastępcy przewodniczącego komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tureckiego.

**STAROSTA**  
*Mariusz Senko*

**RADCA PRAWNY**  
*Mateusz Jastrzębski*  
Pz-Kr-2839/11  
*H. Rabęda*

**SEKRETARZ**  
*Roman Kacprzak*

**DYREKTOR**  
**WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO**  
*Piotr Nowaczyk*

Załącznik  
do zarządzenia Nr 16/2018  
Starosty Turckiego  
z dnia 06.02.2018 r.

## STAROSTA TURECKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turku.
2. Stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. administracyjnych i zamówień publicznych
3. Wymagania:

### 1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie; nie dotyczy osób będących obywatelami Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – pod warunkiem, że osoby te posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- f) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

### 2) dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub studia poddyplomowe o kierunku administracja lub zamówienia publiczne;
- b) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej związany z zamówieniami publicznymi;
- c) znajomość przepisów prawa przyznającej w zakresie następujących aktów prawnych:

- Ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r. (Dz.U. z 2016r. poz. 814 ze zm.);
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.);
- Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. z 2004r. Nr 19, poz. 177);
- Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz.U. z 2016r. poz. 922);

**4. Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) koordynowanie spraw związanych z realizacją planu finansowego wydziału,
- 3) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Powiat, Starostę i Starostwo, z wyłączeniem umów ze stosunku pracy, umów o organizację praktyk, wolontariat itp.,
- 4) opisywanie dokumentów księgowych w zakresie trybu zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestru odwołań,
- 6) opracowywanie planu zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

**5. Warunki zatrudnienia i pracy:**

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat.

**6. Informacja dot. wskaźnika osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):**

Informujemy, że w miesiącu styczniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru;
- 2) list motywacyjny – podpisany;
- 3) życiorys zawodowy (CV) – podpisany;
- 4) kserokopia dokumentu tożsamości;
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub spełnienie dodatkowych wymagań;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne) – podpisane;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) – podpisane;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. administracyjnych i zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) – podpisane.

W toku procedury naboru w przypadku wątpliwości komisja może żądać od kandydata oryginałów dokumentów.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

#### 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 19.02.2018 r. do godz. 15.30 pod adresem: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek – Punkt Informacyjny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. administracyjnych i zamówień publicznych”.

Przez termin składania dokumentów należy rozumieć termin ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Turku.

Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach we wskazanych poniżej terminach:

- 1) dnia 20.02.2018 r. – otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonej oferty, od godz. 15.00 – informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (udzielana telefonicznie – tel. 63 222 32 12);
- 2) dnia 23.02.2018 r. – rozpocznie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu naboru. O szczegółowym terminie i godzinie kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

**Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie, a także nie spełniające wymogów, o których mowa w pkt 7, nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.turek.pl](http://www.bip.powiat.turek.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Turku przy ul. Kaliskiej 59. Stosownie do art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuje się, iż Starosta Turecki jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

Złożone oferty można odebrać w kadrach w terminie jednego miesiąca, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Turek, dnia 06.02.2018 r.

STAROSTA

Mariusz Senko

SEKRETARZ  
Renata Kasprzak

DYREKTOR  
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
Piotr Nowaczyk

H. Zabojan