

Biuletyn nr 02/2010 z dnia 03.03.2010 r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce

Poszukuje kandydatów na stanowisko;

- **Referent - stanowisko ds. obsługi zamówień publicznych**
w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym

Liczba lub wymiar etatu – 1

Główne obowiązki:

- sporządzanie planu zamówień publicznych dla Urzędu,
- przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami,
- organizowanie procesu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- przechowywanie kompletnej dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie, przepisami.

Wykształcenie:

- wyższe, preferowane: prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne.

Wymagania konieczne:

- dobry stan zdrowia pozwalający wykonywać czynności na danym stanowisku pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wiedza merytoryczna związana ze wskazanymi w ogłoszeniu obowiązkami – znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych,
- umiejętność biegłej obsługi komputera – środowisko Windows, Microsoft Office.

Wymagania pożądane:

- staż pracy co najmniej 2 lata na stanowisku ds. zamówień publicznych,
- odbycie specjalistycznych szkoleń z zakresu zamówień publicznych,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- komunikatywność, kooperacja, staranność, dokładność, dobra organizacja pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz ukończone szkolenia i kursy,
- kopia dowodu osobistego,

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (do pobrania),
- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (do pobrania).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce – sekretariat,
- pocztą, na adres – 07-400 Ostrołęka ul. 11 Listopada 68,

z dopiskiem: **„Oferta zatrudnienia – Referent ds. obsługi zamówień publicznych”**
w terminie do dnia 15 marca 2010 roku do godziny 15⁴⁵.

Aplikacje, które wpłyną do PUP w Ostrołęce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje złożone w formie innej niż określone w niniejszym ogłoszeniu lub nie zawierające wymaganych dokumentów i oświadczeń zostaną odrzucone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:

www.pup-ostroleka.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Po zakończonej procedurze naboru, wyłoniona osoba zostanie zatrudniona na czas określony, z możliwością przedłużenia umowy na tym samym stanowisku.

UWAGA – oferty odrzucone zostaną odesłane pocztą.