

Załącznik Nr 3

*do Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze i obsługi w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie z dnia 30.12.2015 r.*

### Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

**Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie  
plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków  
ogłasza nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych**

**Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika.**

#### **Wymagania niezbędne:**

- spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz 1202 -j.t.);
- wykształcenie wyższe;
- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego, w tym minimum roczne doświadczenie na stanowisku związanym z praktycznym stosowaniem przepisów prawa zamówień publicznych;
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych;
- znajomość ustawy o finansach publicznych;
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- znajomość struktury i funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu województwa;
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- umiejętność interpretacji i analizy aktów prawnych;
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy, w tym ustalania priorytetów;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność współpracy;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu;
- dokładność, rzetelność, samodzielność;
- komunikatywność, odporność na manipulację i wpływy.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: organizacja i zarządzanie, ekonomia, prawo, administracja publiczna;
- mile widziane studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
- preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
- ogólna wiedza na temat EFS oraz Programów Operacyjnych wdrażanych przez WUP;
- dobra znajomość pakietu MS Office.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30 000 euro, w tym opracowywanie:
  - projektu SIWZ oraz projektu ogłoszenia dotyczącego zamówienia publicznego;
  - projektu dokumentów kierowanych do Wykonawców w toku postępowania;
  - propozycji wykluczenia Wykonawcy z postępowania;
  - propozycji odrzucenia oferty Wykonawcy;
  - propozycji rozstrzygnięcia protestu;
  - propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 2) Kontrolowanie w zakresie formalno – prawnym prawidłowości przebiegu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 000 euro, w tym akceptowanie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 3) Udział w pracach Komisji Przetargowych.
- 4) Sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych WUP na podstawie zespołowych planów zamówień.
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych w WUP.
- 6) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej WUP w zakresie zamówień publicznych.
- 7) Doradzanie i udzielanie informacji pracownikom WUP z zakresu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 8) Organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników WUP z zakresu zamówień publicznych.
- 9) Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP w zakresie zamówień publicznych i sprawowanie nadzoru ich stosowaniem.
- 10) Współpraca ze stanowiskiem Radcy Prawnego w zakresie powierzonych zadań.
- 11) Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.
- 12) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań.
- 13) Realizacja innych zadań z zakresu organizacji Urzędu.
- 14) Udział w identyfikacji i analizie ryzyka w ramach zespołu/działania
- 15) Zgłaszanie wszelkich przypadków pojawiających się zagrożeń (sygnałów ostrzegawczych) oraz zmaterializowanych ryzyk bezpośrednio przełożonemu.
- 16) Przestrzeganie ustanowionych mechanizmów kontroli (działań) ograniczających ryzyko.

#### **Wymagane dokumenty:**

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór,
- podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV),
- podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
- podpisane własnoręcznie oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem),
- kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie,
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

#### **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- w siedzibie WUP w Krakowie przy Placu Na Stawach 1 (na dzienniku Podawczym- na parterze) lub,
- pocztą elektroniczną na adres [kancelaria@wup-krakow.pl](mailto:kancelaria@wup-krakow.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego (zgodnie z Ustawą z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. Nr 130 z 2001 r., poz. 1450 z późn. zmianami) lub,
- pocztą na adres korespondencyjny WUP: Plac Na Stawach 1. 30-107 Kraków.

w terminie do **dnia 8 kwietnia 2016 r. (liczy się data wpływu)**.

Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie po upływie wyżej wymienionego terminu, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane i są niezwłocznie niszczone. Informacja o wyniku rekrutacji, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.malopolska.pl/wupwkrakowie](http://bip.malopolska.pl/wupwkrakowie) oraz na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Plac Na Stawach 1 - pokój nr 703.

#### **Pozostałe informacje:**

- informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa w siedzibie Urzędu. Budynek Urzędu wyposażony w podjazd i dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich o średniej szerokości siedzisk ( do 40 cm). Ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają

poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna jest na parterze budynku. W pomieszczeniach pracy wąskie przejścia i dojścia. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku. Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami);

- w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%;
- na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.
- Dyrektor WUP w Krakowie w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o unieważnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wojewódzki Urząd Pracy jest instytucją przychylną wobec zatrudniania osób niepełnosprawnych spełniających wymagania kwalifikacyjne.

Osoby zainteresowane pomocą w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych mogą skorzystać z usług Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

**Data i podpis członków Komisji:**

.....

.....

.....

**Data i podpis Przewodniczącego Komisji: .....**