

Opole, 27 czerwca 2011 r.

.....
pieczętka nagłówkowa Starostwa Opolskiego)

OGŁOSZENIE O NABORZE

Starosta Opolski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektora

w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym Starostwa Powiatowego w Opolu

(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Wykształcenie wyższe techniczne preferowane o kierunku informatycznym.
2. Staż pracy ogółem minimum 3 lata w tym co najmniej 1 rok w zakresie zamówień publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. Znajomość przepisów ustawy „Prawo o zamówieniach publicznych”.
2. Doświadczenie zawodowe w pracy związanej z udzielaniem zamówień publicznych.
3. Dobra znajomość zagadnień informatycznych, w tym związanych z obsługą komputera oraz systemów informatycznych.
5. Umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole oraz obsługi petenta.

III. Zakres obowiązków na stanowisku podinspektora w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym:

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych przez powiat opolski, a w szczególności:

- a) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
- b) obsługę kancelaryjną komisji przetargowych
- c) doradztwo na rzecz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy i udział w pracach komisji przetargowej.

2. Wykonywanie zadań związanych z obsługą informatyczną w Starostwie Powiatowym w Opolu, a w szczególności:

- a) nadzór, konserwacja i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, sieci komputerowej oraz sprzętu do wykonywania reprodukcji,
- b) aktualizacja istniejącego oprogramowania oraz wdrażanie nowych technik komputerowych,

c) zabezpieczenie ochrony danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywanych zadań.

3. Wykonywanie innych zadań będących w zakresie działalności Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko podinspektora w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym
2. List motywacyjny
3. Curriculum Vitae
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk znajduje się na stronie internetowej
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe i staż pracy
6. Oświadczenie kandydata:
 - a) o niekaralności,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - c) że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na stanowisku podinspektora w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym w Starostwie Powiatowym w Opolu,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego ww. stanowiska,
 - e) o znajomości przepisów i zagadnień o których mowa w części II niniejszego ogłoszenia,

V. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym” w Sekretariacie Starosty Opolskiego (pokój 41 Starostwa), w terminie do dnia **11 lipca 2011 r. (poniedziałek)** do godziny **15.00**.

Dokumenty, które zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Opolu po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

VI. Otwarcie ofert nastąpi dnia **12 lipca 2011 r. (wtorek1)** o godzinie **9⁰⁰** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opolu ul. Piastowska 14.

VII. Z „Zasadami postępowania przy naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Opolu ul. Piastowska 14 (pokój 37) **oraz na stronie internetowej www.bip.powiatopolski.pl**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 5415051

VIII. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.bip.powiatopolski.pl oraz na Tablicy Ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Opolu ul. Piastowska 14.

Uwaga: List motywacyjny i CV powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm.). i podpisane.