

STAROSTA RADOMSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTOR (M/K)

w Wydziale Organizacji i Nadzoru

w Starostwie Powiatowym w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7,

umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia

na czas nieokreślony

wymiar czasu pracy – 1,0 etatu

nazwa stanowiska pracy

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku i posiada:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie,
- b) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum 3 lata w jednostkach administracji publicznej,
- c) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, prawo zamówień publicznych, oraz aktów wykonawczych do ustawy prawo zamówień publicznych,
- d) nieposzlakowaną opinię,
- e) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) skrupulatność, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, lojalność,
- h) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność słuchania i poprawnego wysławiania się, umiejętność selekcji informacji i wyciągania wniosków, umiejętność pracy pod presją czasu,
- i) umiejętność obsługi komputera, pakiet Microsoft Office.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku ds. zamówień publicznych, związany z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego,

3. Proponowane wynagrodzenie:

- a) wynagrodzenie zasadnicze brutto w kwocie **5 000 zł – 6 300 zł** zgodnie z Zarządzeniem Nr 40/2025 Starosty Radomskiego z dnia 17 czerwca 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Radomiu; dodatek za wieloletnią pracę przyznawany po 5 latach pracy w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (odpowiednio udokumentowanych i wzrasta o 1 % za każdy kolejny rok pracy, aż do osiągnięcia 20 %); nagroda uznaniowa; dodatek specjalny przyznawany w związku z wykonywaniem dodatkowych zadań powierzonych przez pracodawcę; świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy; świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zwrot kosztów podróży służbowej wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej; dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu; jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę; dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych i soczewek kontaktowych;

4. Warunki pracy:

- a) w godzinach pracy Urzędu, miejsce pracy na parterze,
- b) większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie – praca z dokumentami,
- c) praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł: powyżej 6 %.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych - przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych wg potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności:

- przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia oraz ich zamieszczanie zgodnie z ustawą prawo zamówień,
- przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy, projektów umów;
- sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień, itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na BIP;
- udział w pracach Komisji Przetargowej, w tym przygotowywanie dokumentów niezbędnych do jej prac oraz organizacja techniczna posiedzeń komisji;
- przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów;
- przygotowywanie projektów regulaminów w sprawie zamówień publicznych;
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości równej i przekraczającej 130 000/170 000 zł.;
- sporządzanie, publikacja i korygowanie planów zamówień publicznych;
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- archiwizacja dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań z zakresu zamówień;
- monitorowanie zmian legislacyjnych w obszarze zamówień publicznych i aktualizowanie procedur wewnętrznych.

7. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobranego w siedzibie Starostwa,
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- e) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze w Starostwie Powiatowym w Radomiu - wzór dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobranego w siedzibie Starostwa:
- f) własnoręcznie podpisana informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych (www.spradom.finn.pl)

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w Kancelarii Urzędu na parterze lub przysłać w zaklejonej kopercie w terminie od 07.01.2026 r. do 16.01.2026 r. na adres: Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko inspektora - ON”.

Inne informacje:

- a) Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- b) Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Informacja o kandydatach oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomiu przy ul. Mazowieckiego 7.
- d) Informacja dotycząca wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomiu zatwierdzoną Zarządzeniem Starosty Radomskiego Nr 20/12 z dnia 30 marca 2012 r.

STAROSTA
Waldemar Trelka