



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie Centrum  
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Z DNIA 12 grudnia 2012 r.**

**Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, 41-500 Chorzów, ul. Katowicka 47**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**do spraw zamówień publicznych**  
**liczba etatów: 1/2 etatu**

### **I. Wymagania**

#### **1. Niezbędne**

- A) Obywatelstwo polskie;
- B) Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek studiów: ekonomia, prawo, administracja;
- C) Minimum roczne doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku oraz w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez jednostki zobowiązane do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- D) Znajomość ustaw i rozporządzeń wykonawczych:
  - znajomość ustawy o samorządzie województwa,
  - znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów wykonawczych,
  - znajomość ustawy o finansach publicznych,
  - znajomość stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- E) Znajomość zasad funkcjonowania jednostki budżetowej samorządu terytorialnego.
- F) Obsługa programów komputerowych w zakresie pakietu MS Office.
- G) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- H) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych.
- I) Brak prawomocnych orzeczeń za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- J) Nieposzlakowana opinia;

#### **2. Dodatkowe**

- A) Dobra organizacja pracy;
- B) Zdolności organizacyjne, samodzielność, rzetelność.
- C) Umiejętność szybkiego wyciągania wniosków;
- D) Umiejętność pracy w zespole;
- E) Umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu.
- F) Komunikatywność;
- G) Zaangażowanie;

## II. Zakres wykonywanych zadań:

- A) Nadzorowanie i kontrola prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych pod kątem spełniania wymogów PZP oraz Regulaminu Zamówień Publicznych ŚCP
- B) Udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno – prawnego przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
- C) Sporządzanie umów o zamówienia publiczne.
- D) Udział w pracach komisji przetargowej.
- E) Prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.).
- F) Ocena formalno – prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne).
- G) Koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów.
- H) Współpraca z komórkami organizacyjnymi ŚCP w zakresie udzielania zamówień.
- I) Współudział w opracowywaniu projektu planu zamówień ŚCP.
- J) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

## III. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

## V. Wymagane dokumenty:

- A) list motywacyjny;
- B) życiorys – CV;
- C) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- D) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- E) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych;
- F) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- G) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych”.**

**na adres:**

**Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów**

lub składać osobiście w Sekretariacie **VII piętro pok. 701**

Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130 z 2001 r. poz. 1450.

### **Termin składania ofert upływa w dniu 21 grudnia 2012 r.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego **lub** o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

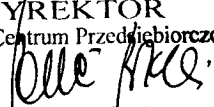
VI. Aplikacje, które wpłyną do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości po terminie, nie będą rozpatrywane. Ofertę przekazaną za pośrednictwem poczty uważa się za złożoną w terminie, jeżeli została nadana w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego).

VII. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VIII. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości <http://scp-slask.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie, ul. Katowicka 47 niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

### **IX. Inne informacje**

1. Dokumenty do pobrania:
  - Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości,
  - Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
2. Dokumenty te są dostępne również w sekretariacie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
3. Złożonych ofert **nie odsyłamy**, a nieodebrane podlegają zniszczeniu po upływie 6-ciu miesięcy od dnia ogłoszenia naboru.

DYREKTOR  
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości  
  
Paweł Pikoń