DYREKTOR SĄDU APELACYJNEGO
w BIAŁYMSTOKU
15-213 BIAŁYSTOK
ul. Mickiewicza 5
tel.: (85)7430-694, fax: (85)7323-019,
e-mail: dyrektor@bialystok.sa.gov.pl

Białystok, 24 sierpnia 2018 r.

**K.110-4/18**

# Ogłoszenie o konkursie na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku

Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (teks jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 577 z późn. zm.) w związku z § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 400) organizuje w drodze konkursu nabór kandydatów na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku.

- ✓ nazwa i adres sądu:
  **Sąd Apelacyjny w Białymstoku, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5;**
- ✓ oznaczenie konkursu:
  **K-110-4/18;**
- ✓ liczba wolnych stanowisk pracy:
  **1 etat**

**I. zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. organizacja wewnętrznych procedur dotyczących zamówień publicznych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku,
2. kompleksowe przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
3. koordynowanie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30 000 euro,
4. uczestniczenie w pracach komisji przetargowej w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku,
5. sporządzanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne,
6. publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Sądu Apelacyjnego w Białymstoku,
7. sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
8. przechowywanie dokumentacji postępowań,
9. weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
10. współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP,

11. koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, oraz nadzór nad jej realizacją,
12. kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi,
13. współpraca z Sądem Apelacyjnym w Krakowie w zakresie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, co do których stosuje się przepisy wynikające z Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie organizacji zakupów dostaw i usług w sądownictwie powszechnym oraz wskazania zamawiającego (Dz.U. z 2018 r., poz. 118),
14. obsługa Centralnego Systemu Zakupów w zakresie zbierania zapotrzebowań zakupowych od jednostek sądowych apelacji białostockiej,
15. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Oddziału Gospodarczego związanych z realizacją zadań należących do kompetencji Oddziału Gospodarczego Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.

**II. wymagania niezbędne dot. osób ubiegających się o przyjęcie na staż urzędniczy:**

- ✓ wykształcenie wyższe pierwszego stopnia,
- ✓ umiejętność obsługi komputera,
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych,
- ✓ nieposzlakowana opinia,
- ✓ niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- ✓ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ✓ przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

**III. wymagania dodatkowe:**

- ✓ doświadczenie zawodowe zdobyte w pracy w służbach administracyjnych lub gospodarczych jednostek sektora finansów publicznych na stanowisku pracy związanym z organizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie Zamawiającego (minimum 3 lata),
- ✓ wykształcenie wyższe drugiego stopnia - preferowane obejmujące zakresem zamówienia publiczne oraz prawo, administracja, ekonomia,
- ✓ znajomość techniki pracy biurowej,
- ✓ zdolność analitycznego myślenia,
- ✓ samodzielność, systematyczność i umiejętność organizowania pracy własnej
- ✓ dokładność i rzetelność,
- ✓ odporność na stres,
- ✓ komunikatywność,
- ✓ odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
- ✓ wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- ✓ umiejętność pracy w zespole,
- ✓ umiejętność posługiwania się programami pakietu Microsoft Office (Word i Excel)
- ✓ znajomość zagadnień z zakresu:
    - ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 23 z późn. zm.),

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm. ) wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: D. U. z 2018 r., poz. 1458),
- zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 stycznia 2018 roku w sprawie organizacji zakupów dostaw i usług w sądownictwie powszechnym oraz wskazania zamawiającego (Dz.Urz.MS z 2018 r. poz. 118),
- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2316 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej i działalności inwestycyjnej sądów powszechnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 1476 z późn. zm.).

**IV. wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- ✓ własnoręcznie podpisane cv z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- ✓ list motywacyjny,
- ✓ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ✓ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- ✓ kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- ✓ oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- ✓ oświadczenia kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- ✓ oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- ✓ oświadczenia kandydata o nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- ✓ oświadczenia kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ✓ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji
- ✓ dodatkowo kandydat może złożyć kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe osiągnięcia i kwalifikacje.

**Konkurs składa się z trzech etapów:**

- ✓ etapu pierwszego - selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
- ✓ etapu drugiego - praktycznego sprawdzianu umiejętności
- ✓ etapu trzeciego - rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której komisja konkursowa oceni w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

**Dokumenty (z podaniem oznaczenia konkursu) należy przesłać w terminie do 14 września 2018 r.** na adres: Sąd Apelacyjny w Białymstoku, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5 lub złożyć bezpośrednio w siedzibie sądu, tj. Sekretariacie Prezesa Sądu Apelacyjnego w Białymstoku, ul. Mickiewicza 5, II piętro, pokój nr 312 w godzinach urzędowania sądu, tj. 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku.

**Inne informacje:**
*W Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.*
W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
Zawiadomienia kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnych etapów konkursu dokonane zostaną poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz informacji o terminie i miejscu ich przeprowadzenia na stronie internetowej sądu: www.bialystok.sa.gov.pl w zakładce: oferty pracy - co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.
Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.
Kandydaci niezatrudnieni i niezakwalifikowani na listę rezerwową mogą odebrać złożone przez siebie dokumenty rekrutacyjne w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej w pokoju nr 308. Po upływie tego terminu oferty odrzucone zostaną zniszczone.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (85) 74-30-320 lub (85) 74-30-322.

Dyrektor Sądu Apelacyjnego
z up. M. Łucikowska
Zofia Kukla