

Dyrektor Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi – Południe w Warszawie  
ogłasza konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi –  
Południe w Warszawie

ul. Terespolska 15A, 03-813 Warszawa

na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych i ds. utrzymania nieruchomości

### **Wymiar - 1 etat**

Główne Obowiązki:

- Znajomość ustawy Prawo zamówień i aktów wykonawczych do ustawy oraz innych ustaw towarzyszących ustawie Prawo zamówień publicznych,
- Udział w pracy komisji przetargowej i czuwanie nad prawidłowością przebiegu procedur wyboru ofert,
- Publikowanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- Odpowiedzialność za prowadzenie pełnej i właściwej obsługi prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego opis przedmiotu zamówienia, określenia istotnych postanowień umowy,
- Zapewnienie merytorycznej zasadności opracowanych dokumentów w zakresie realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przy współpracy z Radcą Prawnym,
- Ponadto udział w pracach dotyczących planowania i sprawozdawczości zamówień publicznych,
- Znajomość ustawodawstwa w zakresie utrzymania nieruchomości,
- Nadzorowanie w ramach kontroli zarządczej funkcjonowania nieruchomości sądów,
- Sporządzanie niezbędnej dokumentacji w zakresie m.in. okresowych przeglądów nieruchomości, prowadzenie książki obiektu.

### **Wymagania niezbędne:**

Kandydat ubiegający się o pracę:

- powinien posiadać pełną zdolność do czynności prawnych,
- powinien posiadać nieposzlakowaną opinię,
- nie może być karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- nie może być prowadzone wobec kandydata postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- powinien posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- wykształcenie wyższe,

- ukończone podyplomowe studia z zakresu zamówień publicznych lub kursy zamówień publicznych,
- minimum 1 roczne doświadczenie zawodowe w zakresie udzielania zamówień publicznych po stronie Zamawiającego,
- dobra znajomość aktualnych przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań,
- umiejętność samodzielnego opracowania i kompletowania dokumentacji, pozwalającej na przeprowadzenie i udzielenie zamówienia publicznego.

### **Wymagania dodatkowe**

- podstawowa znajomość regulacji prawnych w zakresie kpa,
- znajomość posługiwania się pakietem Office,
- umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia,
- pożądane cechy osobowości: kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, wysoki poziom kultury osobistej oraz umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi – Południe w Warszawie:**

- samodzielne przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SWZ, publikacja ogłoszeń, ocena ofert, przygotowywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.);
- nadzór i współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi sądu, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych;
- kompletowanie dokumentacji do zamówień publicznych;
- udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji, oraz przygotowywanie tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umowy, informacji, odpowiedzi itp.);
- prowadzenie rejestrów postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- uczestniczenie w procesie wykonawstwa inwestycyjnego, remontów i zakupów rzeczowych i inwestycyjnych dla obiektu sądu,
- czuwanie na terminowością realizacji remontów i inwestycji zgodnie z zawartymi umowami,

- prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- nadzoruje realizację umów w zakresie obsługi technicznej, sprzątnia, ochrony sądów,
- sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji zadań, sprawdzanie pod względem merytorycznym poprawności sporządzonych kosztorysów ofertowych,
- dokonywanie ocen celowości i zasadności planowanych remontów i inwestycji,
- uczestniczenie w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów remontowych i inwestycyjnych dla nieruchomości sądów,
- sporządzanie raportów miesięcznych z zakresu stanu nieruchomości w różnych obszarach.

**Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:**

1. Podanie adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi Południe w Warszawie o przyjęcie do pracy wraz z aktualnym adresem zamieszkania i numerem telefonu kontaktowego,
2. CV,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopię dokumentu poświadczającego ukończenie szkoły wyższej,
5. Oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe oraz że nie był karany za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe,
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
7. Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia,
8. Kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
9. Kopie dokumentów poświadczających ukończenie kursów, szkoleń zawodowych,
10. Aktualną fotografię zgodną z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych,
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
12. Życiorys.

**W/w dokumenty należy złożyć w zamkniętej zaadresowanej kopercie w terminie do dnia 26.03.2021r.** do Oddziału Kadr Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi – Południe w Warszawie, 03-813 Warszawa ul. Terespolska 15A, VII piętro, pokój nr 733 tel. (22) 509-16-33 bądź przesłać drogą listową z zaznaczeniem sygnatury konkursu – decyduje data stempla pocztowego.

**Termin przeprowadzenia II etapu konkursu wraz listą osób zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszony na stronie internetowej i tablicy informacyjnej w dniu 02 kwietnia 2021 roku.**

**Kandydaci będą poddani trzy etapowemu konkursowi:**

I etap – wstępna selekcja kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,

II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności,

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Inne informacje:

- Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane,
- Kandydaci dopuszczeni do konkursu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu egzaminu poprzez umieszczenie listy kandydatów na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej w gmachu Sądu,
- Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie 7 dni od ukazania się informacji o wynikach konkursu.
- Oferty nieodebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

w im. Dyrektora Sądu  
Czwarty Dział Inspekcji  
KIEROWNICZKA DZIAŁU: KADR  
Sędzia Ryszard Józef Kozłowski

