

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. administracyjnych i zamówień publicznych  
w Dziale Organizacyjnym  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świebodzicach**

**OGŁOSZENIE**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Inspektor ds. administracyjnych i zamówień publicznych w Dziale Organizacyjnym

**Liczba wolnych stanowisk pracy : 1**

**1. Stanowisko pracy:**

Inspektor ds. administracyjnych i zamówień publicznych w Dziale Organizacyjnym

**2. Wymagania w odniesieniu do kandydata:**

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia,
4. doświadczenie na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi,
5. znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie ustaw: prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
6. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia,
9. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. bardzo dobra organizacja pracy,
2. umiejętność pracy pod presją czasu,
3. dokładność i sumienność,
4. umiejętność dobrej komunikacji i kontaktów interpersonalnych.

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. organizacja, przygotowanie, realizacja oraz nadzór nad kolejnymi etapami przeprowadzania zamówień publicznych w Ośrodku Pomocy Społecznej:
  - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej,
  - przyjmowanie wniosków od Kierowników działów merytorycznych w OPS,
  - przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia przy współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zadanie,
  - przygotowanie planu zamówień,
  - sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
  - terminowa publikacja ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych,
  - udział w komisji przetargowej i współpraca z innymi członkami zespołu,
  - współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych,
  - udzielenie wsparcia merytorycznego pracownikom OPS w zakresie zamówień publicznych,
  - koordynowanie i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem,
  - przygotowanie zapytań ofertowych w celu skutecznego poszukiwania dostawców produktów i usług dla OPS,
  - przygotowanie oraz sprawdzanie poprawności wszelkich dokumentów przygotowanych w związku z zamówieniem publicznym,
  - scalanie i zatwierdzanie sprawozdania rocznego z zamówień publicznych z danych otrzymanych od odpowiednich komórek merytorycznych OPS,
  - obsługa platformy zakupowej i innych programów i narzędzi informatycznych używanych w zamówieniach publicznych,
2. wsparcie merytoryczne pracowników OPS w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i JRWA oraz wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w szczególności szkolenie pracowników, przegląd i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych dot. czynności kancelaryjnych,
3. przygotowanie wzorów/projektów upoważnień, zarządzeń, regulaminów, uchwał na potrzeby OPS,
4. identyfikowanie/definiowanie obszarów ryzyk występujących w OPS w Świebodzicach,
5. przygotowanie umów z kontrahentami do akceptacji (budowa komparycji umowy, oznaczenie stron, dodatkowych zastrzeżeń umowy, klauzul umownych itp.), przygotowanie zmian umów, prowadzenie zbioru/rejestru umów, ścisła współpraca z komórkami merytorycznymi,
6. analiza zawieranych umów z kontrahentami – badanie statusu określonych w umowie osób prawnych, zdolności stron umowy do czynności prawnych, reprezentacji stron umowy, zakresu umocowania pełnomocników i prokury,
7. wykonywanie innych niezbędnych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora OPS.

#### **5. Warunki pracy na wskazanym stanowisku:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,

3. praca biurowa, w tym realizacja zadań poza miejscem pracy,
4. bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
5. praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z osobami trzecimi i instytucjami,
6. informacja na temat dostępności dla osób niepełnosprawnych znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej OPS w zakładce deklaracja dostępności <https://www.bip.ops.swiebodzice.pl/deklaracja-dostepnosci/58>

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lipcu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świebodzicach wynosi mniej niż 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1. podanie o przyjęcie do pracy (opatrzone własnoręcznym podpisem),
2. CV (opatrzone własnoręcznym podpisem),
3. list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem),
4. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
5. kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i wymagane kwalifikacje,
6. kopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
7. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. podpisana klauzula zgody dla potrzeb rekrutacji oraz podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świebodzicach, ul. Świdnicka 7, 58-160 Świebodzice w sekretariacie, bądź za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **15.09.2022r. do godz. 12:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. administracyjnych i zamówień publicznych w Dziale Organizacyjnym”;
2. oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone. Liczy się faktyczna data wpływu do Ośrodka.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

1. osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie oraz o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej,

2. nabór poprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach,
3. do dalszego etapu naboru zostaną zakwalifikowani jedynie Ci kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne,
4. wyniki naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. administracyjnych i zamówień publicznych w Dziale Organizacyjnym zostaną upowszechnione na BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach.

**Zatwierdzam:**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach**

**Robert Sysa**

**Świebodzice, dnia 31.08.2022 r.**