

**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: 1) wyższe oraz staż pracy: minimum 1 rok lub
2) średnie oraz staż pracy: minimum 3 lata;
4. 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,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

3. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi,
2. wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia,
3. bardzo dobra organizacja pracy,
4. umiejętność pracy pod presją czasu,
5. dokładność i sumienność,
6. 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. we wrześniu 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 **19.10.2022r. 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 04.10.2022 r.