

OGŁOSZENIE O NABORZE
Zastępca Dyrektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Liczba etatów: 1

2. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora ds. administracyjnych i zamówień publicznych, będzie należało:

1. Zamówienia, w tym w szczególności zamówienia publiczne:
 - 1) publikowanie planów rocznych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o prawie zamówień publicznych,
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz w ramach obowiązujących w Ośrodku przepisów wewnętrznych,
 - 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowań w sprawach zamówień publicznych,
 - 4) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Ośrodek zamówień publicznych,
 - 5) przeprowadzanie analizy i opracowywanie sprawozdań w sprawach zamówień publicznych,
 - 6) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 7) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Ośrodek, w tym bieżący monitoring prawidłowości wystawionych dokumentów w związku z zawartymi umowami.
2. Weryfikacja i dostosowanie treści otrzymanych do zamieszczenia na stronie internetowej i BIP Ośrodka do obowiązujących przepisów prawa. Umiejętność stosowania w praktyce przepisów, w szczególności:
 - 1) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 3) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

- 4) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r., o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
3. Zamieszczanie i aktualizacja deklaracji dostępności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
4. Prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej w Ośrodku (zapewnienie właściwego przepływu informacji w Dziale i pomiędzy pracownikami Ośrodka, aktualizacja treści zamieszczanych na tablicach ogłoszeń, stronie Ośrodka i BIP Ośrodka).
5. Przygotowywanie projektów pism, dokumentów, prowadzenie rozeznań rynku, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
6. Sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka – kwartalnych i rocznych, w tym w szczególności: przygotowywanie danych, zestawień zgodnie z bieżącymi potrzebami Ośrodka.
7. Znajomość realizacji projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych. Sprawne poruszanie się po tematyce realizowanych działań.
8. Odpowiedzialność za działania związane z zagadnieniem obrony cywilnej.
9. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji wytworzonej w trakcie pracy.
10. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
11. Obsługa komputera w zakresie zadań Działu Administracji i Realizacji Świadczeń.
12. Znajomość wewnętrznych aktów, procedur, dokumentów regulujących pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu i zapewniających prawidłowość realizowanych obowiązków służbowych.
13. Przestrzeganie podstawowych zasad w zakresie bhp, ppoż, ochrony danych osobowych i innych uregulowanych przepisami z zakresu prawa pracy oraz wewnętrznymi regulaminami Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
14. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, w szczególności zastępowanie pracownika odpowiadającego za realizację projektów z środków pozabudżetowych.
15. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy:** praca w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu
ul. Henryka Sienkiewicza 1, (budynek posiada windę zewnętrzną prowadzącą na parter),
- 2) stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pomiędzy budynkami Ośrodka, oraz z bezpośrednim kontaktem z kontrahentami Ośrodka.
- 3)** pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony – pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym kierowany jest do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.
- 4)** planowane zatrudnienie: **lipiec 2022r.**

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagania niezbędne:

- 1)** obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2)** pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3)** niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4)** wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe, o którym mowa w Rozporządzeniu z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku Podinspektora ds. administracyjnych i zamówień publicznych - stosownie do opisu stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu,
- 5)** nieposzlakowana opinia,
- 6)** znajomość regulacji prawnych tj. ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych.

7) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) 1 rok doświadczenia w realizacji zamówień publicznych, doświadczenie w realizacji zadań, o których mowa w pkt 2, ppkt 2 niniejszego ogłoszenia,
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) samodzielność,
- 5) odporność na stres,
- 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z numerem telefonu w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania rekrutacyjnego,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych,
- 8) oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2022 poz. 530),

10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2022 poz. 530);

Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny, klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych) i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia. Ogłoszenie o naborze opublikowane/umieszczone jest w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ops-raciborz.pl/menu-przedmiotowe/praca-ogloszenia.html>), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Henryka Sienkiewicza 1, oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną oraz test wiedzy dot. zamówień publicznych. Oferty można składać osobiście w sekretariacie Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej, a także w skrzynce podawczej umieszczonej na budynku Ośrodka lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **10.06.2022r. do godz. 12.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Podinspektora ds. administracyjnych i zamówień publicznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu**”

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/415-26-50 wew. 138.**

Racibórz, dnia 30 maja 2022r.

**Zastępca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Raciborzu
mgr Roksana Pytlik**