

INFORMACJA

O WOLNYM STANOWISKU PRACY

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, ul. Sienkiewicza 1, informuje
o wolnym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy – pomocy
administracyjno-biurowej (pracownik ds. zamówień publicznych
w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń).**

1. Liczba etatów: 1

2. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pomocy administracyjno-biurowej (pracownik ds. zamówień publicznych w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń) należeć będzie:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami, w tym w szczególności:
 - 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. Współpraca z pracownikiem Działu Administracji i Realizacji Świadczeń zatrudnionym na stanowisku specjalisty ds. administracyjno – gospodarczych.
3. Zastępowanie pracownika Działu Administracji i Realizacji Świadczeń zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. administracyjno – gospodarczych.
4. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.

5. Obsługa komputera, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań działu, Ośrodka.
 6. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
 7. 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 siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu ul. Sienkiewicza 1, II/III piętro. (budynek posiada windę zewnętrzną prowadzącą na parter).
 - 2) Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony.
 - 3) **Planowane zatrudnienie wrzesień/październik.**
 - 4) Stanowisko pracy: praca na stanowisku pomocy administracyjno-biurowej (pracownik ds. zamówień publicznych) związana jest z pracą przy komputerze powyżej 4h. Praca na opisywanym stanowisku wiąże się również z koniecznością przemieszczania się po budynku, sporadycznie z koniecznością realizacji zadań służbowych poza siedzibą budynku.
4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia informacji wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 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 przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku **pomocy administracyjno-biurowej (pracownik ds. zamówień publicznych w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń).**
 - 5) Nieposzlakowana opinia.
 - 6) Obsługa komputera w zakresie: Office, Exel.

- 7) Dobra znajomość ustawy prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych.
- 2) Doświadczenie w pracy w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych.
- 3) Gotowość do dalszego kształcenia.
- 4) Samodzielność, umiejętność logicznego myślenia, odporność na sytuacje stresowe.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych;
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania rekrutacji pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781);
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (o stanowiska 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. z 2019 poz. 1282);
- 9) 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. z 2019 poz. 1282).

Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny i klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych) jak również oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

W załączeniu do niniejszej informacji udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia. Informacja o wolnym stanowisku pracy opublikowana jest w Biuletynie

Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Sienkiewicza 1 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu. Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną. Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w niniejszej informacji należy składać w terminie **do dnia 09.09.2020r. do godz. 15.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „Dokumenty na stanowisko pomocy administracyjno – biurowej (pracownik ds. zamówień publicznych) w pełnym wymiarze czasu pracy” w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu pod adresem: ul. Sienkiewicza 1, 47-400 Racibórz.

Oferty można składać do skrzynki podawczej zamieszczonej na budynku siedziby Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie **do dnia 09.09.20120 do godz. 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 32/415-26-50 wew. 122 lub wew. 138.

Racibórz, dnia 25.08.2020r.

**Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Raciborzu mgr Halina Sacha**