

GS.110.38.2019

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Czeladzi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**

**ul. 17 Lipca 27**

**41-250 Czeladź**

**w Dziale Finansowo-Księgowym**

**na stanowisku**

**Specjalista**

### **1. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

4. Wykształcenie:

- wyższe - odpowiedniej specjalności lub o zbliżonej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

lub

- średnie - o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

5. Staż pracy: minimum 2 lata w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub minimum 3 lata w przypadku posiadania wykształcenia średniego.
6. Doświadczenie w pracy w samorządzie w zamówieniach publicznych.
7. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych.
9. Posiada nieposzlakowaną opinię.
10. Biegła znajomość obsługi komputera.
11. Umiejętność pracy w zespole.
12. Wysoka kultura osobista.
13. Samodzielność.
14. Sumienność w wykonywaniu obowiązków.
15. Odpowiedzialność.
16. Bardzo dobra organizacja pracy.
17. Komunikatywność.
18. Dokładność.
19. Rzetelność.
20. Terminowość.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
  - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
  - znajomość ustawy o finansach publicznych,
  - znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
  - znajomość ustawy - Kodeks Cywilny.
2. Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP.
2. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Opracowanie i prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi celem ich zamieszczenia.
5. Sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno – prawnym i spełnienie przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej.
6. Przedkładanie do zatwierdzenia członkom Komisji Przetargowej i Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne.
7. Rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej.
8. Przygotowywanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań.
9. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń w zakresie zamówień publicznych.
10. Opisywanie pod względem zgodności z Ustawą Prawo zamówień publicznych faktur i rachunków oraz terminowe przekazywanie ich do Działu Finansowo – Księgowego.

11. Dbanie o terminowe zwroty wadium oraz gwarancji należytego wykonania umowy dla postępowań o udzielenia zamówienia publicznego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi.
12. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań.
14. Przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej dotyczącej zakresu działania stanowiska.
15. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi działami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
16. Gromadzenie, właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie, itp.).
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub w przypadku osób zatrudnionych zaświadczenie od obecnego pracodawcy o okresie zatrudnienia.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadku gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

#### **5. Warunki pracy:**

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony od poniedziałku do piątku, w systemie równoważnego czasu pracy.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2019r.
3. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista - zamówienia publiczne w Dziale Finansowo-Księgowym” w terminie do dnia 18.11.2019r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w godzinach:

- poniedziałek od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>
- od wtorku do czwartku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
- piątek od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>

#### **lub przesłać pocztą na adres:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. 17 Lipca 27  
41-250 Czeladź

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.

Nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

**Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru i zastosowanej metodzie rekrutacji.
2. Dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń (parter) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27 - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Załączniki:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata,
- klauzula informacyjna.