

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu  
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

***SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH***  
***(umowa o pracę na czas określony)***

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu przy ul. Piłsudskiego 47

składanie ofert do dnia **24 września 2019r.**

(Nr Ref.12/2019)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

**I. Wymagania niezbędne**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie wyższe (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym),
- doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w samodzielnym prowadzeniu postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,
- wiedza z zamówień publicznych na poziomie specjalistycznym (szkolenia, kursy),
- praktyczna znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych,
- praktyczna znajomość prawodawstwa krajowego i europejskiego związana z zamówieniami publicznymi,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. wym. stanowisku,
- dobra znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

**II. Wymagania dodatkowe**

- mile widziane studia podyplomowe z zakresu PZP),
- mile widziane doświadczenie w realizacji zamówień publicznych współfinansowanych ze środków unijnych,
- kreatywność i zdolność analitycznego myślenia,
- samodzielność w realizowaniu powierzonych zadań,



- umiejętność współpracy w zespole i pracy pod presją czasu,
- umiejętność wyznaczania priorytetów i dobrej organizacji pracy własnej,
- zdolność komunikowania, sumienność, silna motywacja i zaangażowanie w powierzone obowiązki.

### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:

Specjalista ds. zamówień publicznych jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie i realizację zamówień publicznych zgodnie z założeniami ustawy Prawo zamówień publicznych a w szczególności odpowiada za:

#### w zakresie zamówień publicznych

- 1) przygotowanie i prowadzenie – w oparciu o wnioski kierowników działów lub innych upoważnionych osób – postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Ośrodek w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 2) przygotowanie i prowadzenie – w oparciu o wnioski kierowników działów lub innych upoważnionych osób – konkursów, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 3) obsługa procedury w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 euro dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu,
- 4) weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur udzielenia zamówień publicznych,
- 5) udzielanie wyjaśnień związanych z opracowywaniem materiałów stanowiących podstawę udzielenia zamówienia publicznego,
- 6) zamieszczanie ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń (prowadzenie tablicy ogłoszeń w tym zakresie ),
- 7) publikacja ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych za pośrednictwem Urzędu Publikacji Unii Europejskiej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 8) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do negocjacji, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do dialogu, regulaminu konkursu,
- 9) uzgadnianie składu komisji przetargowej i przygotowywanie projektów zarządzeń w tej sprawie,
- 10) udział w pracach komisji przetargowej, w tym: badanie i ocena ofert, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, wzywanie wykonawców do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw, badanie i ocena złożonych ofert, wzywanie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, dokonywanie poprawek w ofertach, prowadzenie – w uzasadnionych przypadkach – postępowania mającego na celu ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę, wnioskowanie o zwrot lub zatrzymanie wadium, wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka o wykluczenie wykonawcy z postępowanie, odrzucenie oferty, unieważnienie postępowania, dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przygotowanie propozycji odpowiedzi na odwołanie lub informację o niezgodnej z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności,

- 11) sporządzanie protokołu z postępowania oraz udostępnianie dokumentacji związanej z postępowaniem,
- 12) przygotowywanie stosownych informacji dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 13) sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Ośrodka,
- 15) prowadzenie instruktażu, sprawozdawczości, analityki, kontroli procedur i pomocy prawnej w zakresie udzielanych zamówień publicznych,
- 16) opracowanie rocznego planu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o wstępne plany opracowane przez komórki organizacyjne Ośrodka.

#### **IV. Miejsce wykonywania pracy i warunki pracy**

- miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie
- budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych, w trybie jednozmianowym, stanowisko wyposażone w urządzenia biurowe, komputer
- warunki pracy:
- wymiar etatu: 1/2
- czas pracy: przeciętnie 20 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- atrakcyjne wynagrodzenie.

W przypadku, pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest on odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w.wym. ustawy.

Wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 26/2018 z dnia 12 października 2018r. Zastępcy Dyrektora MOPS – Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w Zawierciu w sprawie zmiany do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu i ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z późn. zm

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu,
- cv z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy w tym potwierdzenie

spełniania wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego w samodzielnym prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie – bip.mopszawiercie.pl),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o dobrej znajomości pakietu MS Office oraz umiejętności obsługi urządzeń biurowych,
- kserokopie dokumentów potwierdzających nabytą wiedzę – szkolenia, kursy, ewentualnie dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie zamówień publicznych

Kandydat, który po zakończeniu naboru zostanie wyłoniony na zajmowane stanowisko ma obowiązek, przed nawiązaniem stosunku pracy dostarczyć:

- oświadczenie o niekaralności
- orzeczenie o braku przeciwwskazań lekarskich do podjęcia pracy na zajmowanym stanowisku,
- oryginały dokumentów, o których mowa w Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r .w sprawie dokumentacji pracowniczej

**UWAGA:** list motywacyjny oraz CV powinny zawierać dodatkowo oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”*

**UWAGA:** dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata.

**UWAGA:** Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do II etapu udziału w prowadzonym postępowaniu

## VII. Miejsce i termin składania dokumentów

W terminie do dnia **24.09.2019r.** do godz. **10.00** dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 105 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko: specjalista ds. zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu”** lub przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Piłsudskiego 47  
42-400 Zawiercie

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

**VIII. Nabór składa się z dwóch etapów:**

- I etap - selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- II etap - selekcji merytorycznej – test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna

Konkurs poprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu konkursu zostanie opublikowana na stronie internetowej:

**[www.bip.mopszawiercie.pl](http://www.bip.mopszawiercie.pl) - do dnia 26.09.2019r.**

O terminie II etapu naboru kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą elektroniczną na podany adres email lub telefonicznie.

Oferty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu 2 miesięcy w Dziale Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie MOPS oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 47.

Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury dokumenty złożone przez kandydatów, a nie odebrane, zostaną przeznaczone do zniszczenia.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Zawierciu  
mgr inż. Justyna Wyszczek  
Dyrektor MOPS