

AK.KS.101.45.2012

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**inspektor**  
**(w wymiarze pełen etat)**  
**w Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych, ul. Mazowiecka 5**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) wykształcenie wyższe o kierunku prawo lub administracja i studia podyplomowe z zakresu prawa zamówień publicznych,
  - f) minimum 2 letni staż pracy w administracji publicznej, w tym minimum 1 roczny staż pracy w dziedzinie prawa zamówień publicznych.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych,
  - b) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
  - c) sumienność, bezstronność, komunikatywność, umiejętność stosowania i interpretowania odpowiednich przepisów, właściwa postawa etyczna.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie wynikającym z obowiązującego w MOPR regulaminu zamówień publicznych, w szczególności:
    - sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - sporządzanie ogłoszenia o postępowaniu, określanie wymogów podmiotowych i przedmiotowych dla wykonawców oraz sporządzanie niezbędnych dokumentów, jakie wykonawcy zobowiązani są dostarczyć,
    - sporządzanie projektów umów, niezależnie od wartości szacunkowej przedmiotu umowy.
    - opracowywanie wzorów druków dla wykonawców.
  - b) prowadzenie, zgodnie z wymogami ustawowymi, postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej i poniżej progów ustalonych ustawowo, w określonych trybach udzielania zamówień, w szczególności:
    - udział w pracach komisji przetargowej,
    - ogłaszanie postępowań lub wysyłanie zaproszeń do wzięcia udziału w postępowaniu oraz zamieszczanie ogłoszeń o udzielonych zamówieniach w Biuletynie Zamówień Publicznych,
    - obsługa kancelaryjna prowadzonych postępowań, przestrzeganie ustawowych terminów wymaganych przy udzielaniu zamówień publicznych,
    - przechowywanie dokumentacji w określonym ustawą terminie w sposób gwarantujący nienaruszalność.
  - c) sporządzanie i prowadzenie wymaganych w zakresie zamówień publicznych rejestrów, planów, sprawozdań.

4. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny;
  - b) życiorys – curriculum vitae;
  - c) kwestionariusz osobowy;
  - d) oświadczenia o:
    - posiadaniem obywatelstwa polskim;
    - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych;
    - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - nieposzlakowanej opinii;
    - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).
  - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - f) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń, dokumentujących wymagany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
  - g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.);
  - h) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Sekretariacie MOPR, przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku**, lub **przesyłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – inspektor”** w terminie **do dnia 17.09.2012r.**
6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje **data wpływu dokumentów do Sekretariatu siedziby głównej MOPR.**
7. Aplikacje, które wpłyną do MOPR po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mopr.wloclawek.pl](http://www.bip.mopr.wloclawek.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR we Włocławku, ul. Kościuszki 26.
8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2012r. wyniósł 6 %.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*Edyta Wiśniewska*  
\_\_\_\_\_  
(Dyrektor)