

(pieczęć zakładu pracy)

MOPR.AK.KS.101.154.2014

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor

(w wymiarze: pełen etat)

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku – Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych
ul. Mazowiecka 5**

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 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.),
 - 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 7) wykształcenie wyższe,
 - 8) ukończone studia podyplomowe z zakresu prawa zamówień publicznych,
 - 9) min. 1 rok stażu pracy w prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych,
 - 2) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - 3) sumienność, samodzielność, bezstronność, komunikatywność, kreatywność,
 - 4) umiejętność stosowania i interpretowania odpowiednich przepisów,
 - 5) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
 - 6) właściwa postawa etyczna.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie wynikającym z obowiązującego w MOPR regulaminu zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) sporządzanie ogłoszenia o postępowaniu, określanie wymogów podmiotowych i przedmiotowych dla wykonawców oraz sporządzanie niezbędnych dokumentów, jakie wykonawcy zobowiązani są dostarczyć,
 - c) sporządzanie projektów umów, niezależnie od wartości szacunkowej przedmiotu umowy,
 - d) opracowywanie wzorów druków dla wykonawców.
 - 2) Prowadzenie, zgodnie z wymogami ustawowymi, postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej i poniżej progów ustalonych ustawowo, w określonych trybach udzielania zamówień, w szczególności:
 - a) udział w pracach komisji przetargowej,
 - b) ogłaszanie postępowań lub wysyłanie zaproszeń do wzięcia udziału w postępowaniu oraz zamieszczanie ogłoszeń u dzielonych zamówieniach w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - c) obsługa kancelaryjna prowadzonych postępowań, przestrzeganie ustawowych terminów wymaganych przy udzielaniu zamówień publicznych,
 - d) przechowywanie dokumentacji w określonym ustawą terminie w sposób gwarantujący nienaruszalność.

- 3) sporządzanie i prowadzenie wymaganych w zakresie zamówień publicznych rejestrów, planów, sprawozdań,
 - 4) wykonywanie innych poleceń przełożonego.
4. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych;
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowanej opinii;
 - e) 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.).
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na umowę o pracę;
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, 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.);
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 Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych”** w terminie **do dnia 22.08.2014 r.**
6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje **data wpływu dokumentów do Sekretariatu siedziby głównej MOPR.**
Aplikacje, które wpłyną do MOPR po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
7. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mopr.wloclawek.pl), po upływie terminu składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, zostanie zamieszczona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mopr.wloclawek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR we Włocławku, ul. Kościuszki 26.
9. 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 2014r. wyniósł 6 %.

ZASTĘPCA DYREKTORA MOPR
ds. Rodziny i Dziecka
oraz Osób Niepełnosprawnych
Mariola (Dyrektor) *Michalska*