

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Leśna 17 24-100 Puławy**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze *Podinspektor* w pełnym wymiarze czasu pracy
w Dziale Organizacyjno - Finansowym**

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe (ekonomia, prawo, administracja)
- staż pracy co najmniej 3 lata udokumentowany świadectwami pracy,
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym w zakresie programów: Word, Excel.
- znajomość przepisów ustawy: Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie – umiejętność interpretacji przepisów dotyczących zamówień publicznych.
- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych przepisów i aktów obowiązujących przy stosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- zdolności organizacyjne, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

- Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem dokumentacji przetargowych, wszczynanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzanych przez MOPS na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą PZP.
- Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Przygotowywanie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczących zamówień poniżej 30 000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- Archiwizacja dokumentacji postępowań zakończonych.
- Wykonywanie zadań mających na celu sprawne funkcjonowanie Ośrodka, takich jak m.in.: udział w odbiorach robót budowlanych, sprawowanie nadzoru nad pracami porządkowymi i remontowymi oraz zgłaszanie przełożonemu potrzeby wykonania takich prac, zgłaszanie awarii, zamawianie, zakup pieczęci i ich ewidencja, zakup materiałów biurowych, środków czystości, itp.
- Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Działu Organizacyjno - Finansowego oraz zadań statutowych Ośrodka zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Ośrodka.
- Ochrona przetworzonych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieuprawnione.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- budynek nie posiada windy.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. cv z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz z informacją o poziomie znajomości obsługi komputera;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony mops.pulawy.pl);
4. poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, a w przypadku ukończenia studiów podyplomowych poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia świadectwa ich ukończenia;
5. poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu;
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy (do pobrania ze strony mops.pulawy.pl);
10. Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji (do pobrania ze strony mops.pulawy.pl).

VI. Inne dokumenty:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów. Oryginał do okazania przed zatrudnieniem;

Przewidywana data zatrudnienia – sierpień 2019

Rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Oferty z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektora do Działu Organizacyjno - Finansowego**” należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej” ul. Leśna 17 – pokój nr 27, do dnia 22 lipca 2019 r. do godziny 12.00.

Uwaga:

1. W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe, spośród których wybierze najlepszego kandydata,
2. O zakwalifikowaniu na rozmowę kwalifikacyjną kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Oferty, które wpłyną po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
4. osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę **Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.**
5. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Szczegółowych informacji udziela:

Pani Agnieszka Kuflewska - Kierownik Działu Organizacyjno – Finansowego, tel.81 458 62 02