
Nr ogłoszenia: 6/2020

Data ukazania się ogłoszenia: 18 luty 2020 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTOR w Dziale Organizacyjno-Kadrowym w Zespole ds. Zamówień Publicznych

Liczba stanowisk pracy: 1

Wymiar etatu: pełen etat

Adres:
ul. Leśna 17
24-100 Puławy

Miejsce wykonywania pracy:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia
ul. Kołtąja 64
24-100 Puławy

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przygotowywanie oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z aktualnie obowiązującymi regulacjami prawnymi i przepisami wewnętrznymi, w celu zagwarantowania prawidłowego wydatkowania środków publicznych,
 - udział w przygotowywaniu rocznego planu zamówień publicznych oraz sprawozdania z jego realizacji oraz innych informacji w zakresie realizacji zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań,
 - przygotowywanie umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane z dostawcami lub wykonawcami wyłonionymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań,
 - udział w prowadzeniu rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w celu kontroli nad udzielanymi zamówieniami,
 - udział w pracach stałej komisji przetargowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach,
 - archiwizacja dokumentacji zakończonych postępowań,
 - dokonywanie zakupów mających na celu sprawne funkcjonowanie Ośrodka, takich jak m.in.: zamawianie, zakup pieczęci i ich ewidencja, zakup materiałów biurowych, środków czystości, itp.
 - wykonywanie innych zadań z zakresu działania Działu Organizacyjno-Kadrowego zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Ośrodka,
 - ochrona przetworzonych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieuprawnione.
-

Warunki pracy:

- Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych,

- Realizacja zadań wiąże się z zagrożeniem korupcją oraz częstym reprezentowaniem MOPS na zewnątrz,
- W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy,
- Praca jednozmianowa,
- Budynek posiada windę.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy

- Wykształcenie wyższe,
- minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy administracyjno-biurowej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność argumentowania,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- umiejętność obsługi komputera: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna i urządzeń biurowych: drukowanie, skanowanie, faksowanie,

Dodatkowym atutem będą:

- **doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych,**
- szkolenia z zakresu Prawa zamówień publicznych,
- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów PZP,
- studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydatkę/kandydata kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydatkę/kandydata kopie dokumentów (tj. świadectwa pracy, zaświadczenia) potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty i oświadczenia

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydatkę/kandydata kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie studiów podyplomowych lub przeszkolenia dotyczącego Prawa zamówień publicznych,
- poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydatkę/kandydata kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów,

zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji,

Termin składania dokumentów

28 luty 2020 r.

Miejsce składania dokumentów

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Sekretariat I p. pok. 27
ul. Leśna 17
24-100 Puławy

z dopiskiem na kopercie:

PODINSPEKTOR MOPS/NO/ZZP/6/2020

Inne informacje

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzulę informacyjną prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://www.mops.pulawy.pl/1452-o-nas/druki-do-pobrania/>.
- Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się termin złożenia w Sekretariacie MOPS (I p. pok. 27).
- Dokumenty, które wpłyną na skrzynkę e-mail nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty w języku obcym, szczególnie dotyczące wykształcenia i doświadczenia zawodowego należy dostarczyć przetłumaczone na język polski.
- Osoba wyłoniona do zatrudnienia zobowiązana będzie do złożenia najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę ***Zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.***

Planowane techniki i metody naboru:

- Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert – komisja rekrutacyjna wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne i dodatkowe.
- Etap II - rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o zakwalifikowaniu się do I etapu rekrutacji kandydatom spełniającym wymogi formalne zostanie przekazana telefonicznie lub drogą elektroniczną - prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej swoim pracownikom oferuje m.in.: stabilne zatrudnienie na umowę o pracę, pracę w przyjaznej atmosferze, elastyczny czas pracy, świadczenia z ZFŚS, grupowe ubezpieczenie PZU na życie i PZU Zdrowie, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach oraz konferencjach, pracę w dynamicznym zespole. Zapraszamy do udziału w naborze osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik Działu
Organizacyjno-Kadrowego - Pani Katarzyna Matras,
tel. 81 458 6203

DYREKTOR

Beata Wagner
Beata Wagner