

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referent ds. Zamówień Publicznych i Administrowania Umów oraz Obsługi Sekretariatu w
Dziale Organizacyjnym**

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie

I Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Kopernika 3,
26-300 Opoczno.

II. Stanowisko urzędnicze: Referent ds. Zamówień Publicznych i Administrowania Umów oraz Obsługi
Sekretariatu w Dziale Organizacyjnym

III. Wymiar czasu pracy: cały etat

IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej 5 lat stażu pracy.

V. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 2) co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 4) wysoka kultura osobista, komunikatywność, życzliwość w kontaktach interpersonalnych, sumienność, samodzielność, obiektywizm, dobra organizacja pracy własnej;
- 5) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, w warunkach stresu;
- 6) prawo jazdy kat. B.

VI. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy oraz usługi w trybach przewidzianych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego, opracowywanie całości dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami,
2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych oraz Regulamin udzielania zamówień na usługi społeczne w MGOPS w Opocznie, opracowywanie całości dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami.
3. Przygotowywanie projektów umów z wybranym wykonawcą.
4. Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, na podstawie Regulaminów udzielania zamówień publicznych oraz udzielania zamówień na usługi społeczne w MGOPS w Opocznie.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
7. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów regulaminów, dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz innych zamówień.
8. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych.
9. Administrowanie wszystkimi umowami z podmiotami zewnętrznymi.
10. Bieżąca obsługa administracyjno - biurowa Dyrektora.
11. Rejestracja i rozdział poczty przychodzącej i wychodzącej, zapewnienie właściwego obiegu korespondencji tradycyjnej i elektronicznej oraz przepływu informacji w Ośrodku.
12. Opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji, zarządzeń, upoważnień.
13. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Ośrodka, uchwał Rady Miejskiej w Opocznie dotyczących działalności Ośrodka, rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
14. Prowadzenie ewidencji kontroli i protokołów pokontrolnych.
15. Organizowanie udostępniania informacji publicznej przez Ośrodek.

16. Zamawianie, prowadzenie rejestru i wydawanie pieczętek używanych przez pracowników MGOPS w Opocznie.
17. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
18. Współpraca z innymi pracownikami MGOPS w Opocznie, organami administracji samorządowej i rządowej;
19. Prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz właściwymi przepisami prawa;
20. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora MGOPS w Opocznie i Kierownika Działu Organizacyjnego.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pierwsza umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, w celu sprawdzenia kompetencji z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) praca siedząca, przy komputerze, w budynku MGOPS w Opocznie. Miejsce pracy znajduje się na parterze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Bezpieczne warunki pracy.
- 4) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Budynek MGOPS w Opocznie nie jest wyposażony w windę;
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.)

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata/ki o nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 9) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, dostępną na stronie internetowej MGOPS w Opocznie;

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS w Opocznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %.

X. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. Zamówień Publicznych i Administrowania Umów oraz Obsługi Sekretariatu w Dziale Organizacyjnym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie”

lub dostarczyć do sekretariatu MGOPS w Opocznie, mieszczącego się w budynku przy ul. Kopernika 3, pokój nr 1, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. Zamówień Publicznych i Administrowania Umów oraz Obsługi Sekretariatu w Dziale Organizacyjnym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie” (liczy się data wpływu do MGOPS w Opocznie).

Termin składania ofert:

03.02.2020 r. do godz. 12.00 Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje pod nr telefonu: (44) 755 24 93.

p.o. DYREKTORA
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Opocznie

mgr Wiesława Kurowska