

OK.110.3.2017

Kielce, dn. 06.07.2017r.

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KIELCACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Specjalista ds. zamówień publicznych – 1 etat
W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach
Ul. Wrzosowa 44
25-211 Kielce**

1. Wymagania niezbędne – konieczne na podjęcie pracy na stanowisku:

- a) Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902).
- b) Wykształcenie: wyższe.
- c) Staż pracy: minimum 4 lata.
- d) Znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie - umiejętność interpretacji przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - Ustawy o samorządzie powiatowym.
- e) Umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego.
- f) Umiejętność zaawansowanej obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office (Excel, Word).
- g) Umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy, samodzielność, systematyczność, skrupulatność, odpowiedzialność.

2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych oraz szkolenia potwierdzające znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.
- b) Staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi.
- c) Minimum 4 letnie doświadczenie w prowadzeniu procedur zamówień publicznych, w tym doświadczenie w realizowaniu zamówień publicznych w ramach projektów unijnych.
- d) Umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie, zorientowanie na rezultaty w pracy.
- e) Umiejętność obsługi programu System Informacji Prawnej LEX.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres zadań obejmuje obsługę w zakresie zamówień publicznych PCPR, w szczególności w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej:

- a) Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych powyżej oraz poniżej 30 000 euro.

- b) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej oraz poniżej 30 000 euro.
- c) Szacowanie wartości zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- d) Udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, wewnętrzne regulaminy oraz wytyczne dotyczące zamówień publicznych w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego.
- e) Prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z prowadzonymi postępowaniami, w tym udzielanie wyjaśnień wykonawcom.
- f) Ocena składanych ofert: weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentów w składanych ofertach.
- g) Współpraca z radcą prawnym w zakresie przygotowywania umów na realizację zamówienia, koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.
- h) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi, gromadzenie i analiza ofert, negocjowanie cen i warunków umów przy realizacji dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro w terminach umożliwiających realizację zadań zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem realizacji projektu.
- i) Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji związanej z przeprowadzeniem procedur zamówień publicznych.
- j) Znajomość i stosowanie zasad – wytycznych dotyczących oznaczania dokumentacji poprzez właściwe logotypy i opis projektu jak również wytycznych dotyczących zamówień publicznych w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
- b) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- c) Obsługa urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny i CV.
- b) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- c) Kopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.
- d) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
- e) Oświadczenie o treści:
„Oświadczam, że:
1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
2) nie byłem/am/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.”
- f) Oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz po jego zakończeniu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.).”
- g) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnianiu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

a) Składać w zamkniętych kopertach do dnia 17.07.2017r. do godz. 15.15 w **Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach (poziom 0, pok.36), ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce**

lub

b) Przesłać pocztą do dnia 17.07.2017r. – (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach) na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach,
ul. Wrzosowa 44,
25-211 Kielce**

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.”

Dodatkowe informacje pod numerem Tel. 41 200-17-19

Uwagi:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach
mgr Anna Bielna