

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu
OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY w Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu**

ul. Leona Cieśli 2, 27-600 Sandomierz

STANOWISKO PRACY: inspektor ds. zamówień publicznych

DATA ROZPOCZĘCIA ZATRUDNIENIA: od 11 lutego 2019 roku.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej bądź innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 poz. 1260 ze zm.)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia
- e) doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z realizacją zamówień publicznych co najmniej 2 lata,
- f) co najmniej 3 letni staż pracy,
- g) praktyczna znajomość przepisów z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
- h) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu,
- j) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych,
- b) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- c) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- d) znajomość przepisów ustawy kodeks cywilny,
- e) znajomość przepisów z zakresu zwalczania nieuczciwej konkurencji,
- f) umiejętność interpretacji aktów prawnych w szczególności dotyczących zamówień publicznych,
- g) umiejętność sporządzania dokumentacji postępowania o udzielanie zamówień publicznych,
- h) umiejętność badania wiarygodności finansowej podmiotów – oceny sprawozdań finansowych,
- i) umiejętność weryfikacji kosztorysów ofertowych,
- j) umiejętność przeprowadzania zamówień publicznych wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
- k) umiejętność analitycznego myślenia,
- l) umiejętność nawiązywania kontaktów i pracy w zespole,
- m) skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, terminowość, odporność na stres, sumienność.

3. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur dotyczących zamówień publicznych oraz przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- b) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji prowadzonej w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- c) współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- d) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym rejestru,
- f) sporządzanie dla potrzeb Dyrektora Centrum Usług Wspólnych dokumentów z przeprowadzonego przetargu,
- g) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego,
- h) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, obsługa zamówień publicznych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
- i) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno – prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków,
- j) sporządzanie okresowych informacji z wykonywanych zamówień publicznych oraz opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych,
- k) przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia,
- l) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Centrum Usług Wspólnych z zakresu zamówień publicznych, udzielanie odpowiedzi na skargi i odwołania składane przez wykonawców i inne podmioty w trybie ustawy prawo zamówień publicznych
- m) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych dla Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca odbywać się będzie w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu ul. Cieśli 2;
- b) praca będzie miała charakter administracyjno-biurowy (m.in. obsługa komputera i urządzeń biurowych);
- c) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu - 40 godzin tygodniowo;
- d) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę na czas określony.

Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Centrum Usług Wspólnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz z zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł **mniej niż 6 %**.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza do pobrania na stronie bip.cuw.sandomierz.eu w zakładce „Nabór pracowników”);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- g) oświadczenie:
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK na własny koszt.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście (w zamkniętej kopercie) w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu, ul. Leona Cieśli 2, 27-600 Sandomierz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: inspektor ds. zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu” w terminie do dnia 28 stycznia 2019 r. do godz. 15.00.

Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.cuw.sandomierz.eu> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych przy ul. Leona Cieśli 2 w Sandomierzu.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowisko urzędnicze określa „Regulamin prowadzenia rekrutacji na stanowiska pracy w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu” zamieszczony na stronie internetowej CUW.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), **powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych”

Oświadczenia powinny zawierać datę ich sporządzenia i podpis wystawcy.

Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

W przypadku nie zakwalifikowania do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście w ciągu jednego miesiąca po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną komisyjnie zniszczone.

Sandomierz, dnia 17 stycznia 2019 roku

Dyrektor

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamara Socha