

PODINSPEKTOR

OGŁOSZENIE O WOLNYM MIEJSCU PRACY

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko: **podinspektor /Zespół ds. Obsługi Administracyjnej /**

Nabór nr 2/2020

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Janasa 9
42-612 Tarnowskie Góry

Cel stanowiska: Prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych wynikających z Regulaminu udzielania zamówień publicznych w MOPS; pomoc w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy Pzp; prowadzenie rejestru zamówień publicznych MOPS; koordynacja działań w zakresie przeglądów technicznych budynków MOPS; prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych; koordynacja i prowadzenie ewidencji wyjazdów pojazdem służbowym.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) pomoc w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp;
 - 2) udział w pracach komisji przetargowej;
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania regulaminu udzielania zamówień publicznych MOPS;
 - 4) wspieranie pracowników komórek organizacyjnych w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) opracowywanie projektów umów;
 - 6) przygotowywanie korespondencji z oferentami i wykonawcami;
 - 7) ocena składanych ofert w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
 - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych MOPS;
 - 9) prowadzenie analityki w zakresie zamówień publicznych;
 - 10) prowadzenie spraw kancelaryjnych w Zespole;
 - 11) koordynacja działań związanych z przeglądami technicznymi w budynkach MOPS wraz z przygotowaniem zamówień w tym zakresie;
 - 12) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych w zakresie zamówień publicznych;
 - 13) koordynacja i prowadzenie ewidencji wyjazdów pojazdem służbowym.
-

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe / średnie
- doświadczenie zawodowe: ----- 2 lata
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi
 - Kodeksu cywilnego
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami
- umiejętność obsługi programów biurowych

Wymagania dodatkowe:

- dobra organizacja pracy
- umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego będzie dużym atutem
- studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych lub roczne doświadczenie zawodowe w zakresie zamówień publicznych

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy znajduje się w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach przy ul. Janasa 9, I piętro, brak możliwości dotarcia na miejsce pracy osoby z niepełnosprawnością ruchową
- praca administracyjno-biurowa raczej siedząca
- obsługa urzędzeń biurowych, stały napływ dużej ilości informacji i możliwe obciążenie psychiczne
- pomieszczenie, w którym pracownik będzie świadczył pracę posiada odpowiednie oświetlenie, miejsce pracy umożliwia wykonywanie czynności administracyjnych
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Dodatkowe informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (...)) U. z 2009r. Nr 64 poz. 539.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy
- oświadczenia, o których mowa w wykazie wymaganych dokumentów:
 - o zdolności do czynności prawnych;
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- CV
- list motywacyjny
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie
- kserokopia /dokument poświadczający staż pracy/doświadczenie*
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (dot. osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego).

*dotyczy wykształcenia średniego

Od kandydata wymagana jest znajomość:

- ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi
 - Kodeksu cywilnego
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami
-

Przewiduje się następujące po sobie kolejno formy zawarcia umowy o pracę:

- czas określony
- czas nieokreślony

• **Termin przyjmowania dokumentów upływa 14.12.2020r. o godz. 9-tej.**

Oferty z dopiskiem „Nabór nr 2/2020” można wysłać drogą pocztową (decyduje data wpływu oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach) lub złożyć osobiście w siedzibie MOPS przy ul. Janasa 9 (po uprzednim kontakcie telefonicznym z pracownikiem 663 778 693).

Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- Oświadczenie kandydatów powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- O terminie/godzinie oraz sposobie postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną/telefoniczną.
- Warunkiem zatrudnienia kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji będzie przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz uzyskanie pozytywnego wyniku badania lekarskiego dopuszczającego do pracy na stanowisku urzędniczym.
- Dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w Ośrodku w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.