

STARSZY SPECJALISTA

OGŁOSZENIE O WOLNYM MIEJSCU PRACY

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

OGŁOSZENIE O NABORZE NR **4 /2018**

Nazwa i adres jednostki:

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

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze

starszy specjalista /Zespół ds. Obsługi Administracyjnej/

Wymiar etatu: **1,0**

Przewidywany termin zatrudnienia **VIII/2018**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe z zakresu prawa/ekonomii lub inne wykształcenie wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu prawa zamówień publicznych.
2. Doświadczenie zawodowe: 5-cio letni staż pracy w tym minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych*.
3. Umiejętności:
 - interpretacja aktów prawnych w szczególności dot. zamówień publicznych
 - znajomość dyrektyw unijnych w sprawach udzielania zamówień publicznych
 - znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych
 - obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych
 - umiejętność pracy w zespole
 - umiejętność sporządzania pism urzędowych
 - skrupulatność, odpowiedzialność, sumienność, samodyscyplina
 - umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Znajomość problematyki zamówień publicznych i finansów publicznych: ustawa Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o finansach publicznych, ustawa Kodeks Cywilny.
5. Znajomość problematyki zarządzania nieruchomościami: ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o ochronie przyrody.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Obywatelstwo polskie.

**udokumentowane świadectwami pracy, zaświadczeniem z zakładu pracy, w szczególności zakresem*

obowiązków lub innym dokumentem z którego wynikać będzie zakres wykonywanych zadań

Wymagania dodatkowe:

Zakres zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz realizacja lub nadzór nad realizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Udział w pracach komisji przetargowej.
3. Przygotowywanie projektów wniosków oraz innej korespondencji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie ustalonym w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. Współpraca i koordynowanie działań komórek organizacyjnych MOPS w zakresie przestrzegania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i regulaminu wewnętrznego.
5. Wspieranie pracowników komórek organizacyjnych MOPS w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Opracowywanie projektów umów, udział w negocjacjach warunków umów zawieranych w ramach prowadzonych postępowań w celu uzyskania najkorzystniejszych dla Ośrodka warunków realizacji zamówienia przez wykonawców.
7. Prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.).
8. Ocena formalno – prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej).
9. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu zamówień publicznych.
10. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych MOPS.
11. Prowadzenie sprawozdawczości i analityki w zakresie zamówień publicznych.
12. Prowadzenie spraw kancelaryjnych w Zespole.
13. Organizacja i nadzór nad modernizacjami, remontami prowadzonymi w obiektach MOPS.
14. Koordynacja umów dotyczących mediów oraz umów telekomunikacyjnych związanych z funkcjonowaniem obiektów MOPS.
15. Koordynacja realizacji obowiązków wynikających z trwałego zarządu nieruchomościami MOPS.
16. Prowadzenie ewidencji umów cywilno prawnych.
17. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych związanych z siedzibami MOPS.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku.
2. Praca łączona administracyjno-biurowa (siedząca) oraz wymagająca przemieszczania się pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi MOPS zlokalizowanymi w różnych częściach miasta w budynkach z barierami architektonicznymi.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym publikację 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%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy/życiorys.
3. Kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe.
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

9. Podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na danym stanowisku.

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór nr 4/2018” należy składać do **24 lipca 2018r. do godz. 10-tej** w Zespole ds. Organizacji i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Janasa 9, I piętro.

Inne informacje:

1. O terminie złożenia dokumentów decyduje data wpływu do MOPS potwierdzona pieczęcią wpływu.
2. Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
3. Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną odesłane kandydatom.
4. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podjęciem pracy będzie zobowiązany dostarczyć aktualne zaświadczenie z KRK potwierdzające niekaralność.

12.07.2018r.

Dyrektor MOPS

Urszula Krasińska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) Dz.U.UE.L.2016.119, str. 1 informuję:

1. **Administratorem** Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
Siedziba Administratora Danych Osobowych: ul. Janasa 9, 42-612 Tarnowskie Góry,
tel. 32 476 85 00
2. Kontakt z **Inspektorem Ochrony Danych** - iod@mopstg.pl, 32 476 85 00
3. Dane osobowe są przetwarzane dla potrzeb rekrutacji – nabór nr 4/2018.
4. Zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie Kodeksem pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych RODO (Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1)
tj. z art. 6 ust. 1 lit. a - osoba, której dane dotyczą wyraziła na to zgodę (w zakresie w jakim podanie danych jest fakultatywne) oraz art. 9 ust. 2 lit. f - przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia dochodzenia lub obrony roszczeń.
5. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** udostępniane innym podmiotom.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wyznaczony przez Administratora. W przypadku zatrudnienia przez okres zatrudnienia + 50 lat.
7. Posiada Pan/Pani prawo:
 - a/ dostępu do danych osobowych
 - b/ sprostowania danych osobowych
 - c/ cofnięcia zgody na przetwarzanie danych jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody. Cofnięcie zgody w dowolnym momencie pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie

zgody przed jej cofnięciem

d/ ograniczenia przetwarzania

e/ wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.