

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor w Sekcji Organizacyjnej, Kadr i Kontroli -**  
**pełny etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) wykształcenie:
  - a) wyższe, preferowane prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne oraz 1 roczny staż pracy lub
  - b) średnie oraz 3 - letni staż pracy,
- 6) ukończone studia podyplomowe lub szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
- 7) doświadczenie zawodowe w zamówieniach publicznych,
- 8) dobra znajomość przepisów z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność korzystania z Internetu i systemów sieciowych,
- 2) obsługa programów niezbędnych do wykonywania zadań,
- 3) umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność,
- 4) dobra organizacja pracy.

**3. Zadania ogólne wykonywane na ww. stanowisku:**

- 1) opracowanie planu zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych realizowanych w jednostce zgodnie z regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w Centrum,
- 3) wybór trybu zamówienia publicznego – zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) sporządzanie dokumentów do realizacji zamówień publicznych, w tym zbieranie ofert, ocena ofert, przygotowanie SIWZ,
- 5) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),
- 6) ocenę formalno – prawną składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne),
- 7) opracowywanie i przesyłanie sprawozdań z udzielonych zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) kontrola zgodności udzielanych zamówień z prawem zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych,

- 9) współpraca z obsługą prawną oraz innymi działami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 10) przekazywanie Zleceniodawcy informacji o przebiegu prowadzonych spraw,
- 11) niezwłoczne zgłaszanie wszelkich zdarzeń mogących narazić Zleceniodawcę na szkodę lub uniemożliwiających prawidłowe wykonywanie przedmiotu umowy,
- 12) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi do instytucji kontrolujących,
- 13) gromadzenie dokumentacji z przebiegu zamówień publicznych,
- 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - Curriculum Vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające odbyte staże lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność kandydata do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokumenty zawierające dane w tym zakresie,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca na parterze (z dostępem do platformy),
- 2) praca biurowa,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca siedząca,
- 5) praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. stycznia 2019 r. był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Wałowej 30 w Sekcji

Organizacyjnej, Kadr i Kontroli pok. nr 3 w godzinach 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> lub drogą pocztową, w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji z osobą aplikującą z adnotacją: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. zamówień publicznych w Sekcji Organizacyjnej, Kadr i Kontroli*”, w terminie do dnia 25.02.2019 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do Sekcji Organizacyjnej, Kadr i Kontroli PCPR.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Wałowej 30.

/-/ Irena Obiegły  
Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wodzisławiu Śląskim