

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:
Samodzielne stanowisko - Specjalista ds. zamówień publicznych ½ etatu**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- wykształcenie wyższe;
- 3 letni staż pracy;
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, RODO;
- doświadczenie w zakresie przygotowania i przeprowadzania zamówień publicznych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- dobra organizacja pracy;
- biegła znajomość obsługi komputera z pakietem Microsoft Office i urządzeń biurowych;
- zdolności logistyczno-organizacyjne;
- komunikatywność i kreatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań;
- gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- odporność na stres.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienia publiczne realizowane w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z zapisami regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, CV, życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz klauzulą o następującej treści:
„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym liście motywacyjnym, CV i życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Samodzielne stanowisko - Specjalista ds. zamówień publicznych, w szczególności tych ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany okres stażu pracy;
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

5. Warunki pracy:

1. Niepełny wymiar czasu pracy, tj. 1/2 etatu.
2. Umowa na czas określony.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy oraz możliwością skierowania do odbycia służby przygotowawczej.
4. Kandydat wybrany zostanie skierowany na badania lekarskie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Termin i miejsce składania ofert:

- oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko: Samodzielne stanowisko - Specjalista ds. zamówień publicznych” osobiście - po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się z pracownikiem sekretariatu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (nr tel. 52 387 87 02) lub pocztą na adres:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. 29 Listopada 12,
86-050 Solec Kujawski**

- termin składania ofert: do dnia 24.07.2020 r. do godz. 15.15. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim.

Inne informacje:

1. Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22¹ k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jej zwrot.
2. Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia końca terminu składania ofert podlegają zniszczeniu.
4. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Solcu Kujawskim
Hanka Stamm
mgr Hanka Stamm