

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim-Zachodnim
ogłasza konkurs ofert na stanowisko
podinspektor**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- wykształcenie: wyższe co najmniej pierwszego stopnia, preferowane kierunki: administracja, prawo lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- dobra znajomość ustawy : prawo zamówień publicznych, znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- dobra znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- minimum pięcioletni staż pracy,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera.

w y m a g a n i a d o d a t k o w e

- preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego,
- ukończenie kursów/szkoleń z zakresu zamówień publicznych,.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej i powyżej 30 tys. euro zgodnie z prawem zamówień publicznych i regulaminem wewnętrznym:
 - ✓ przygotowanie dokumentacji przetargowej, w tym: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, projektów umów,
 - ✓ sporządzanie dokumentów związanych z przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia,
 - ✓ przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu i o udzieleniu zamówień publicznych do Biuletynu Zamówień Publicznych,
 - ✓ przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
- udział w pracach komisji przetargowej, sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne,
- prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- przechowywanie dokumentacji z przebiegu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

- opracowywanie projektów regulaminów w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- wspieranie pracowników w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowanie dokumentacji od strony formalno-prawnej,
- instruktaż i wsparcie merytoryczne dla pracowników PCPR w zakresie archiwizowania dokumentacji,
- bieżący nadzór i wsparcie merytoryczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych.

3. Wymiar czasu pracy – pełen etat

4. Adres Urzędu:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim,
ul. Poznańska 131A 05-850 Ożarów Mazowiecki

5. Miejsce wykonywania pracy :

ul. Poznańska 131A 05-850 Ożarów Mazowiecki

6. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem Windows,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- czas pracy - 8 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy jest zlokalizowane w wyodrębnionym miejscu na pierwszym piętrze. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Biura PCPR mieszczą się na pierwszym piętrze. W budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych. Na parkingu znajdują się odpowiednio oznakowane miejsca dla osób niepełnosprawnych.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaraniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia),
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

8. Termin składania dokumentów:

27.02.2017 r. do godz. 10.00

9. Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim,
ul. Poznańska 131A 05-850 Ożarów Mazowiecki

Dokumenty można składać osobiście w pokoju nr 214 w budynku PCPR lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Konkurs na stanowisko podinspektora**”

10. Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do PCPR). Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem (22) 733-72-50.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Barbara Gębala