

**Ogłoszenie o ponownym naborze na stanowisko: specjalista do spraw zamówień publicznych
z dnia 20.04.2018 r.**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie
ul. Jarosława Dąbrowskiego 17 A
14-200 Iława

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: specjalista do spraw zamówień publicznych w związku z realizacją projektu „KURS NA AKTYWNOŚĆ” realizowanego w latach 2018-2020, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie

Wymagania konieczne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
3. Brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Wykształcenie wyższe (preferowane: prawnicze, ekonomiczne, administracyjne).
5. Znajomość przepisów ustawy: Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie – umiejętność interpretacji przepisów dotyczących zamówień publicznych.
6. Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych przepisów i aktów obowiązujących przy stosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
7. Zdolności organizacyjne, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
8. Znajomość stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
9. Doświadczenie w realizacji zamówień udzielanych w projektach dofinansowywanych ze środków funduszy UE.
10. Znajomość krajowego oraz wspólnotowego prawa zamówień publicznych.
11. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w obszarze zamówień publicznych, w tym administracji publicznej.

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych dot. realizacji projektu „KURS NA AKTYWNOŚĆ” realizowanego w latach 2018-2020,

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Przygotowanie zamówień i wyłonienie wykonawców zgodnie z postępowaniem zamówień publicznych.
3. Sporządzanie umów o zamówienia publiczne.
4. Udział w pracach komisji przetargowej.
5. Prowadzenie korespondencji w tym odpowiedzi na zapytania, zamówienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp..
6. Ocena formalno – prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne).
7. Koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu zatrudnienia
3. Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
4. Inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy czy szkolenia
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 K.K.
7. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych art. 233 K.K.
8. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku pracy.
9. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm) oraz zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 04 maja 2018 roku do godz. 10.00 pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie, ul. J. Dąbrowskiego 17A, 14-200 Iława, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalista do spraw zamówień publicznych”.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Planowany termin rozpoczęcia zatrudnienia – 10 maja 2018 roku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (89) 6443044.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie.

Iława, dnia 20.04.2018 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Iławie
Ewelina Tuchalska