Radom, dnia 29 marca 2019r.
DOK.1102. 5.2019

Dyrektor

Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu z siedzibą w Radomiu, ul Pułaskiego 9 ogłasza nabór na 1 stanowisko

Referenta w Dziale **Zamówień Publicznych**

oferta Nr 5/2019

Główne obowiązki:

- Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o obowiązujący w CUWDPS w Radomiu regulamin udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- Przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
  - Określenie trybu i sposobu postępowania,
  - Przygotowanie projektów wniosków do akceptacji kierownika Działu,
  - Przygotowanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - Zamieszczanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia,
  - Przyjmowanie ofert,
  - Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,
  - Udział w pracach Komisji Przetargowej.
- Bieżąca współpraca oraz zbieranie danych od obsługiwanych jednostek i komórek organizacyjnych CUWDPS w Radomiu w zakresie niezbędnych zakupów towarów i usług.
- Opracowywanie projektów pism, odpowiedzi, wniosków oraz zarządzeń w zakresie powierzonych spraw,
- Bieżące podnoszenie kwalifikacji z zakresu prowadzonych w Dziale spraw,
- Znajomość, właściwe stosowanie odpowiednich przepisów prawa.

Dodatkowe obowiązki:

- Wykonywanie innych czynności z zakresu zamówień publicznych.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera, w systemie czasowym w godzinach pracy: od 7.30 do 15.30,

- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu został osiągnięty.

Wykształcenie:

- wymagane: wyższe prawo, administracja albo ekonomia.

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych dla stanowisk urzędniczych zgodnie z art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn.zm.),
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks Cywilny,
- umiejętność samodzielnego i logicznego myślenia,
- samodzielność przy realizacji powierzonych zadań,
- dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu biurowego (pakiet MS Office).

Wymagania pożądane:

- roczny staż na stanowisku związanym z realizacją zamówień publicznych,
- odbyte szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu oraz różnorodności zadań,
- otwartość na zdobywanie nowej wiedzy i poznawanie nowych zagadnień,
- umiejętność samokształcenia,
- odpowiedzialność, sumienność, dokładność, komunikatywność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji",
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- w przypadku posiadania rocznego stażu na stanowisku związanym z realizacją zamówień publicznych, kserokopie świadectw pracy potwierdzających ten fakt lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia,
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.cuwradom.pl w zakładce: zarządzenia),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn.zm.),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn.zm.),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.cuwradom.pl w zakładce: zarządzenia).

Dokumenty nale**ży składać w termi**nie do:

- 12 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 10 kwietnia 2019r. pod adresem Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Pułaskiego 9, pokój: „Dział Organizacyjno - Kadrowy" – kancelaria, II piętro, ostatni pokój - z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Nr 5/2019" (decyduje data wpływu do CUW DPS w Radomiu).

Inne informacje:

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymywanych dokumentów nie odsyłamy,

- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej albo testu,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej CUW DPS w Radomiu www.bip.cuwradom.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Pułaskiego 9.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia procesu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu Nr 37/2017 z dnia 6 listopada 2017 roku.