

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
ul. Strzegomska 6, 53-611 Wrocław**

specjalista ds. zamówień publicznych

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wymagane: średnie lub wyższe,
 - b) doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata,
 - c) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) znajomość przepisów:
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - Kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania i zawierania umów,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie naruszenia przepisów i procedur w zamówieniach publicznych,
 - h) praktyczna znajomość pakietu biurowego (Word, Excel, Outlook).
2. Wymagania dodatkowe:

komunikatywność, skrupulatność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) prowadzenie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS w zakresie ustalania wymagań i warunków zamówienia niezbędnych do przeprowadzania postępowań, danych do projektów umów oraz innych dokumentów zamówienia w miarę potrzeb,
 - c) przygotowanie dokumentów zamówienia i projektów umów dla zadań związanych z postępowaniem,
 - d) przysyłanie ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych do Biuletynu zamówień publicznych przez Platformę e-zamówienia lub do Dziennika Urzędowego UE,
 - e) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia i pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowej,
 - f) przygotowanie w konsultacji z pracownikami merytorycznymi i radcami prawnymi odpowiedzi na wniesione odwołania,
 - g) gromadzenie dokumentów zamówienia i nadzór nad ich obiegiem,
 - h) prowadzenie rejestrów przeprowadzonych procedur oraz wydatkowania środków finansowych dla zamówień o wartości poniżej 130 tys. zł netto,
 - i) współpraca przy sporządzaniu rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - j) współpraca przy przygotowywaniu planu postępowań o udzielenie zamówień,
 - k) współpraca przy przygotowywaniu projektów wewnętrznych regulaminów w zakresie udzielania zamówień w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.
4. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - b) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - c) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

- d) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy lub, w przypadku pozostawania w stosunku pracy w dniu składania oferty, zaświadczenia o zatrudnieniu, zawierającego okres tego zatrudnienia),
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- h) kopia dokumentu, zgodnego z dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nie posiadających obywatelstwa polskiego).

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie MOPS, ul. Strzegomska 6, 53-611 Wrocław lub pocztą na wskazany adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. zamówień publicznych** w terminie do dnia **16 grudnia 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS.

List motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:

„Oświadczam, iż

wyrażam zgodę* ☐

nie wyrażam zgody* ☐

na przetwarzanie przez administratora, którym jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, moich danych osobowych, innych niż wskazane w art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy i dokumentach do niej dołączonych, w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko **specjalista ds. zamówień publicznych**. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie.”

.....

(data i podpis kandydata do pracy)

*zaznaczyć właściwe

W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oferta nie będzie rozpatrywana.

Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (MOPS). Pani/Pana dane będą przetwarzane w procesie naboru. Szczegółowa informacja o przetwarzaniu danych osobowych wynikająca z art. 13 RODO znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS w zakładce oferty pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej <https://bip.mops.wroclaw.pl/artukul/108/28/informacja-o-przetwarzaniu-danych-osobowych>