

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

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

główny specjalista ds. zamówień publicznych

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wymagane: wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe: minimum 4-lata (w tym minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie Zamawiającego),
- 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 i aktów wykonawczych do powyższej ustawy,
 - ustawy o finansach publicznych w zakresie wydatkowania środków finansowych,
 - 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) dobra znajomość pakietu biurowego (Word, Excel, Outlook).

2. Wymagania dodatkowe:

komunikatywność, samodzielność, skrupulatność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność budowania relacji i współpracy z osobami na różnych szczeblach organizacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych; pozyskiwanie informacji od wnioskodawców w celu opracowania dokumentacji, w tym m. in. SWZ, zaproszenia do negocjacji, przygotowanie wzoru umowy,
- b) udział w pracach komisji przetargowej - pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowej oraz organizacja prac komisji od strony organizacyjno-technicznej,
- c) uczestniczenie w procedurach udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto – na podstawie przepisów wewnętrznych obowiązujących w MOPS,
- d) zapewnienie prawidłowości stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych do ustawy oraz przepisów wewnętrznych, w tym proponowanie rozstrzygnięć zaistniałych kwestii spornych i problemów w stosowaniu przepisów prawa zamówień publicznych,
- e) koordynowanie działań realizowanych przez Sekcję Zamówień publicznych, w szczególności wszelkich zadań wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminu udzielania zamówień publicznych w MOPS, nadanego przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem,
- f) sporządzanie i prowadzenie planu zamówień publicznych oraz planu postępowań,
- g) w przypadku wniesienia odwołania lub skargi do sądu, współpraca z osobami, które będą reprezentowały MOPS przed Krajową Izbą Odwoławczą lub sądem,
- h) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących procesu udzielania zamówień publicznych i regulaminów wewnętrznych,
- i) prowadzenie rejestru toczących się i zakończonych postępowań oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień,
- j) ścisła współpraca w zakresie udzielania zamówień publicznych z radcami prawnymi, głównym księgowym, kierownikami komórek organizacyjnymi.

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 główny 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 **główny 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/arttykul/108/28/informacja-o-przetwarzaniu-danych-osobowych>