Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor / PS.VI.111.4.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich

26-200 Końskie ul. Armii Krajowej 22

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTOR

.....

(nazwa stanowiska)

Numer ewidencyjny naboru:	**PS.VI.111.4.2021**
Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	**1 etat, pełny wymiar czasu pracy**
Data publikacji ogłoszenia:	**12.10.2021 roku**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów następujących aktów prawnych:

- ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych

- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej (minimum 2 lata stażu pracy)
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych oraz formułowania pism urzędowych,
- rzetelność, sumienność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowanie organizacyjne i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wymienionej w złotych polskich kwoty 130.000 złotych netto w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Końskich, na podstawie wniosków o wszczęcie postępowanie złożonych przez komórki organizacyjne M-GOPS w Końskich. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych oraz dokumentowanie przebiegu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz określaniu kryteriów wyboru komórkom organizacyjnym Ośrodka.
3. Opracowywanie projektów umów i porozumień w sprawach dotyczących zamówień publicznych.
4. Opracowywanie i wdrażanie aktów normatywnych w sprawach dotyczących zamówień publicznych.

5. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zawartych umów, sporządzanie sprawozdań z udzielonych przez Ośrodek zamówień publicznych.
6. Udział w szkoleniach/kursach o tematyce związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
7. Archiwizowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca o charakterze administracyjno - biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na piętrze budynku,
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo - brak wind.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Końskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił powyżej 6%**

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(wzór do pobrania poniżej);*
- CV - życiorys;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje przydatne w pracy na aplikowanym stanowisku;
- kserokopie świadectw pracy;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych *(wzór do pobrania poniżej);*
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *(wzór do pobrania poniżej);*
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektor *(wzór do pobrania poniżej);*

Uwaga: Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów wymienionych w punktach 4 i 5 w celu uwierzytelnienia kserokopii.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich przy ul. Armii Krajowej 22, wrzucając je do urny znajdującej się w przedsionku głównego wejścia do MGOPS w Końskich, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor - PS.VI.111.4.2021” **-** w terminie **do dnia 26.10.2021 roku do godz. 15.30.** Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Złożone w terminie dokumenty aplikacyjne zostaną poddane selekcji wstępnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich (mgopskonskie.bip.gov.pl), na stronie internetowej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich www.mgops-konskie.pl oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich.

Administratorem danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Końskich reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą w Końskich przy ul. Armii Krajowej 22, tel. 413 72-79-20, adres e-mail: mgops.konskie@op.pl. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Centrum Zabezpieczenia Informacji Sylwester Cieśla ul. Wapiennikowa 2 lok. 4; 25-112 Kielce, email.: iod@czi24.pl. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Końskich *(wzór do pobrania poniżej)*.