

**Ogłoszenie Nr D.1102.1.2020 o naborze na wolne stanowisko pracy:
pracownika ds. zamówień publicznych w dziale administracyjno-gospodarczym**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim, os. Słoneczne 49
tel.(041) 266 55 53, fax (041) 263 51 81
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

pracownik ds. zamówień publicznych

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282) określonych dla stanowisk urzędniczych.
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku:
 - ekonomicznym,
 - prawnym,
 - prawno-ekonomicznym,
 - administracja - zamówienia publiczne.
- 3) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
- 4) Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstów, poczty elektronicznej i posługiwania się internetem,
- 6) posiadanie co najmniej 1-letniego stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane osoby z doświadczeniem pracy w jednostce sektora finansów publicznych,
- 2) samodzielność w działaniu, zaangażowanie, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość,
- 3) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 4) terminowość w realizacji zadań,
- 5) umiejętność stosowania przepisów prawnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez DPS,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentów celem ogłaszania przetargów,
 - b) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) ogłaszanie przetargów,
 - d) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących prowadzonych procedur,
 - e) udział w pracach komisji przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej komisji,
 - f) sporządzanie dokumentacji z postępowań przeprowadzonych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro netto,
 - g) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne.
- 3) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro netto,
- 5) kontrolowanie i stwierdzanie zgodności faktur otrzymywanych od wykonawców zamówień z zawartymi umowami,
- 6) sporządzanie rocznej sprawozdawczości o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 7) dokonywanie bieżącej analizy zgodności zawartych umów z faktyczną realizacją zamówień,
- 8) niezwłoczne podejmowanie działań odnośnie nieprawidłowej realizacji zamówień,
- 9) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się,
- 10) udział w szkoleniach dotyczących stosowania przepisów obowiązujących na stanowisku pracy oraz systematyczne śledzenie zachodzących w nich zmian,
- 11) dbałość o prawidłowe przechowywanie wytworzonej dokumentacji, zabezpieczenie jej przed zaginięciem lub dostępem osób nieupoważnionych,
- 12) ścisła współpraca z pracownikami innych działów DPS w zakresie realizowanych zadań,
- 13) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 9) inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 11) podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe.
- 2) Praca wykonywana jest w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49 **w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, **nie dłuższy niż 6 miesięcy.**

Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym pracownika ds. zamówień publicznych nie wcześniej niż **01.04.2020r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49 lub przesyłać pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej 27-400 Ostrowiec Św., os. Słoneczne 49 z dopiskiem: **„dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy pracownika ds. zamówień publicznych”** w terminie do dnia **17.03.2020r. do godziny 12.00.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS: www.dps-sloneczne.4bip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49.

Wymagane 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 art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.).**

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Teresa Dąbrowska – starszy administrator (pok. 12, tel. 41 266 55 53).

7. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie (art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Ostrowcu Św.
Eduy
mgr Ewa Orłowska

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia 05.03.2020r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
-
(miejsowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Ostrowcu Św.
Edu
mgr Ewa Orłowska

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Klauzula Zgody

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych, których podanie nie wynika wprost z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, dla potrzeb rekrutacji, a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.

Data i podpis

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016r.) informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim osiedle Słoneczne 49 reprezentujący:
Dom Pomocy Społecznej
osiedle Słoneczne 49
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski**
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – sloneczne@domypomocy.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. dla danych wynikających wprost z art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. dla pozostałych danych.
- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
- Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim osiedle Słoneczne 49.
- W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, zgodnie z obowiązującym prawem.

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia 05.03.2020r.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Ostrowcu Św.
Edu
mgr Ewa Orłowska