

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych
nr ref. 6/2024**

- 1. Stanowisko pracy:** stanowisko ds. zamówień publicznych
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Sekcja Organizacyjna
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) minimum 3-letni staż pracy w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi, w tym co najmniej 2-letnie doświadczenie w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań przetargowych po stronie Zamawiającego,
 - 3) bardzo dobra praktyczna znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i powiązanych aktów prawnych,
 - 4) umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) znajomość zasad funkcjonowania platformy przetargowej/zakupowej,
 - 6) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 8) nieposzlakowana opinia,
 - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami,
 - 2) umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
 - 3) zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii,
 - 4) odporność na sytuacje stresowe,
 - 5) wysoka kultura osobista,
 - 6) dyspozycyjność,
 - 7) odpowiedzialność i samodzielność.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

- 2) sporządzanie dokumentacji postępowań, projektów umów oraz publikacja ogłoszeń,
- 3) udział w pracach komisji przetargowych,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zamówień publicznych i inwestycji, w tym wspieranie pracowników Centrum w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowanie dokumentacji od strony formalno-prawnej,
- 5) prowadzenie korespondencji z oferentami i wykonawcami (odpowiedzi na zapytania zamówienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),
- 6) opracowywanie wewnętrznych procedur w zakresie udzielenia zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru postępowań,
- 8) opracowywanie planów zamówień oraz sprawozdań rocznych,
- 9) archiwizacja dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- 10) opiniowanie wniosków o wydatkowanie środków finansowych, pod względem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i prowadzenie ich rejestru,
- 11) weryfikacja faktur wpływających do Centrum od kontrahentów zewnętrznych.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się na parterze budynku Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu (ul. Poznańska 25), jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (wjazd dla wózków inwalidzkich). Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

Na stanowisko objęte naborem, poza obywatelami polskimi, 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. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu oraz w Sekcji Organizacyjnej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu w pokoju nr 213,
- 4) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji oraz klauzula informacyjna – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu oraz w Sekcji Organizacyjnej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu w pokoju nr 213,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
- 7) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 12) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 13) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy,
- 14) mile widziane referencje od poprzedniego pracodawcy.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych nr ref. 6/2024” należy złożyć osobiście w Sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu lub przesać na adres: Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz do dnia **23.10.2024 r.** (decyduje data wpływu do CUS) lub przesać drogą mailową na adres: sekretariat@cusswarzedz.pl.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Centrum Usług Społecznych zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, na stronie internetowej Centrum (www.cusswarzedz.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz (www.bip.swarzedz.eu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Swarzędzu

/-/ Agnieszka Maciejowicz