

Nr ref.: ROPS/06/2023 z dnia 03.10.2023 roku



Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego
40-142 Katowice ul. Modelarska 10
www.rops-katowice.pl

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Pracownik ds. zamówień publicznych
w Dziale Organizacyjnym

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: **Katowice**

Główne obowiązki:

- Prowadzenie czynności związanych z udzielaniem przez Ośrodek zamówień publicznych.
- Udział w pracach komisji przetargowej.
- Sporządzanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne.
- Opracowywanie i sporządzanie planów zamówień publicznych.
- Sporządzanie rocznych sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych.
- Przygotowywanie umów cywilnoprawnych związanych z bieżącą działalnością Ośrodka.
- Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych oraz zawartych umów.
- Przygotowywanie projektów pism urzędowych.
- Zamieszczanie wymaganych prawem ogłoszeń i informacji w biuletynie zamówień publicznych, biuletynie informacji publicznej, innych biuletynach urzędowych.
- Prowadzenie postępowań i dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł.
- Prowadzenie bieżących spraw administracyjnych i innych Działu Organizacyjnego.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia).
- Staż pracy:

Główny specjalista - 4 – letni staż pracy, Starszy specjalista - 3 – letni staż pracy,
Specjalista - staż pracy nie jest wymagany.

- Obywatelstwo polskie.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Nieposzlakowana opinia.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
- Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) oraz aktów wykonawczych.
- Znajomość ustawy z dnia 06 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902).
- Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
- Znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1).

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
- Doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- Udokumentowany udział w co najmniej 2 pracach Komisji Przetargowych jako Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego lub Sekretarz.

Umiejętności osobiste:

- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętności organizacyjne.
- Wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- życiorys zawodowy – opatrzony własnoręcznym podpisem ;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
 - kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - oświadczenie o zgodności dokumentów aplikacyjnych z oryginałem;
 - klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się;
 - inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne (np. opinie, referencje lub dokumenty wymagane na podstawie odrębnych przepisów);
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
- ***Kwestionariusz osobowy i oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się do pobrania ze strony internetowej***
<https://old.rops-katowice.pl/pliki-do-pobrania/>

Składanie dokumentów aplikacyjnych:

- Termin składania ofert: **do dnia 17.10.2023 r.**
- Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze nr ref.: ROPS/06/2023 z dnia 03.10.2023 r.” należy złożyć:
w Sekretariacie ROPS (pokój nr 120) ul. Modelarska 10 w Katowicach lub przesłać pocztą na adres Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Katowicach: ul. Modelarska 10; 40-142 Katowice (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Warunki pracy na stanowisku:

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Inne informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się **data złożenia dokumentów w Ośrodku**).
- Osoby spełniające wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowane o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
- Osobie wyłonionej w drodze naboru zostanie zaproponowane zatrudnienie na stanowisku głównego specjalisty/starszego specjalisty/specjalisty w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
- Oferty kandydatów, które spełniły wymagania formalne i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.
- Oferty pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez nich osobiście. Po 3 miesiącach od dniach zakończenia procedury naboru nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32-730 68 80(64).