



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

**poszukuje pracownika na stanowisko
Specjalisty
w Dziale Organizacyjnym
(umowa na czas nieobecności pracownika)**

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Katowice**

Główne obowiązki:

- Prowadzenie czynności związanych z udzielaniem przez Ośrodek zamówień publicznych.
- Udział w pracach komisji przetargowej.
- Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych.
- Publikacja ogłoszeń.
- Opracowanie i przygotowanie planu 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 informacji na tablicach ogłoszeń oraz w biuletynach urzędowych.
- Wykonywanie zadań w ramach gospodarowania mieniem Ośrodka

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia).
- Co najmniej 2 letni staż pracy, preferowane **doświadczenie zawodowe w zakresie udzielania zamówień publicznych po stronie zamawiającego.**
- 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 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) oraz aktów wykonawczych.
- Znajomość ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (tj. Dz.U z 2020 roku, poz. 1740 z późn. zm.).
- Znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o Finansach publicznych (tj. Dz.U z 2021 roku. poz. 305).

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
- Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Umiejętności osobiste:

- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętności organizacyjne.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- 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 15.07.2021 r.**
- Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „pracownik Działu Organizacyjnego” należy złożyć: **w Sekretariacie ROPS (pokój nr 205) 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.
- 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).