

REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W RZESZOWIE

ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów

Ogłasza nabór kandydatów do pracy na jedno stanowisko urzędnicze :

„Inspektor do spraw zamówień publicznych”

do Oddziału Organizacyjnego i Zamówień Publicznych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe: preferowane z zakresu administracji, ekonomii, prawa,
- 2) co najmniej roczny staż pracy; w tym doświadczenie zawodowe związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 3) dobra znajomość aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych,
- 4) znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków europejskich,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS OFFICE.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość ustawy o samorządzie województwa,
- 2) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej.

3. Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

- 1) przygotowanie postępowań - w tym postępowań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, oraz wytycznymi wynikającymi z innych przepisów prawnych określających sposób udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków europejskich, wewnętrznymi aktami prawnymi ROPS,
- 2) weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym, określanie trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 3) sporządzanie planów zamówień publicznych/planów postępowań ROPS oraz ich bieżąca aktualizacja wspólnie z innymi pracownikami Oddziału OZP,
- 4) obsługa administracyjna postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i jego uczestników w tym bieżące sporządzanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, udział w pracach komisji przetargowych,
- 5) koordynowanie i wykonanie czynności związanych z zawarciem umów z wyłonionym wykonawcą zamówienia publicznego,
- 6) sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz przekazywanie informacji odpowiednim podmiotom zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 7) współudział w prowadzeniu rejestru zamówień publicznych oddziału OZP,
- 8) bieżąca analiza budżetu (w tym budżetów projektów współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych), dotycząca zamówień publicznych,
- 9) wykonywanie innych czynności związanych z właściwością rzeczową stanowiska pracy.

4. Informacja o warunkach pracy :

- 1) praca administracyjna - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) miejsce świadczenia pracy: Rzeszów.

5. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie,
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia dowodu osobistego,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanym doświadczeniu zawodowym związanymi z realizowaniem zadań związanych z zamówieniami publicznymi.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu marzec 2023 r. w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Rzeszowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest większy niż 6 %.

7. Miejsce i termin składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów lub przesłać pocztą na wyżej podany adres z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: „**Inspektor do spraw zamówień publicznych**” w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Rzeszowie w **terminie do dnia 18 kwietnia 2023 r.** Aplikacje, które wpłyną do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru (wynik postępowania konkursowego) będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.rops.rzeszow.pl> oraz na tablicy informacyjnej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.

8. Pozostałe informacje;

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać osobiście w Kadrach Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

Kandydaci do pracy spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie prowadzenia kolejnego etapu rekrutacji.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

DYREKTOR
Regionalnego Ośrodka Polityki
Spółdzielczej w Przysucha
.....
Jerzy Jęczmienionka

