

REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W RZESZOWIE

ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów

ogłasza nabór kandydatów do pracy na jedno wolne stanowisko urzędnicze
**od Podinspektora ds. zamówień publicznych – do Specjalista ds. zamówień publicznych
(1 etat)**

w Oddziale Organizacyjnym i Zamówień Publicznych

1. Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane: prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne);
- 2) minimum rok stażu pracy;
- 3) znajomość aktualnych przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych;
- 4) znajomość przepisów związanych z realizacją zamówień publicznych w projektach współfinansowanych ze środków europejskich lub innych zewnętrznych środków finansowych;
- 5) podstawowa znajomość ustawy kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych, prawo budowlane;
- 6) doświadczenie w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień w trybach określonych ustawą prawo zamówień publicznych;
- 7) biegła obsługa narzędzi MS Office;
- 8) obywatelstwo polskie;
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 10) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych na stanowisku związanym z obsługą zamówień publicznych;
- 2) ukończone studia podyplomowe, szkolenia z zakresu zamówień publicznych;
- 3) prawo jazdy kat.B;
- 4) umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole;
- 5) dyspozycyjność, dokładność, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 6) zaangażowanie w pracę, terminowość, komunikatywność;
- 7) umiejętność analitycznego myślenia, sporządzania raportów i analiz;
- 8) otwartość na doksztalcenie i doskonalenie zawodowe;

3. Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w tym realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych) , do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 5) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE, przeprowadzanie postępowań na elektronicznej platformie zamówień publicznych;

- 6) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków;
- 7) opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP;
- 8) opracowywanie planu postępowań, planu zamówień publicznych jednostki;
- 9) udział w planowaniu koniecznych inwestycji i remontów;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca o charakterze biurowym w siedzibie Ośrodka w Rzeszowie, konieczność wyjazdów służbowych na terenie i poza terenem województwa podkarpackiego. Wymiar czasu pracy, pełen etat. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy z oprogramowaniem, praca z dokumentami.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny i curriculum vitae – własnoręcznie podpisane;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (tj. świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy);
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) inne dodatkowe dokumenty np. potwierdzające ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu zamówień publicznych;

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu **styczniu 2024 r.** w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Rzeszowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 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 merytoryczne: „**od Podinspektor ds. zamówień publicznych**” do **Specjalista ds. zamówień publicznych** w terminie do dnia **20 luty 2024 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.

Klauzula Informacyjna Dla Kandydatów

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz UE L119 z 04.05.2016) informuje, iż :

1. administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie;
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych d.chaber@O2.pl, telefonicznie:, 884 81 55 99 listownie na adres Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie kontakt osobisty w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie;
3. dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
4. w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty;
5. dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

.....