

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI
przy ul. Kilińskiego 102/102a
w dniu 9 maja 2018 r.
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

inspektora
w Dziale Zamówień Publicznych
w Wydziale Gospodarczo - Technicznym

Liczba stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: MOPS w Łodzi ul. Kilińskiego 102/102a

Planowany początek zatrudnienia: maj/czerwiec 2018 r.

Termin składania ofert: 21 maja 2018 roku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

I. Warunki pracy na stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. praca w pozycji siedzącej.

II. Zakres zadań:

1. opracowywanie projektów zarządzeń oraz innych dokumentów dotyczących powoływania oraz pracy komisji przetargowych,
2. znajomość, przestrzeganie i stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą oraz aktów wykonawczych, a także przepisów w zakresie wewnętrznych uregulowań dotyczących czynności formalno-prawnych obejmujących przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
3. realizacja zadań związana z przygotowywaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie, aktach wykonawczych, a także przepisami w zakresie wewnętrznych uregulowań dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
4. weryfikowanie wniosków złożonych przez pracowników komórek organizacyjnych m. in. w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości przedmiotu zamówienia, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
5. weryfikowanie wniosków o przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, składanych przez poszczególne komórki organizacyjne, szczególnie w zakresie poprawności formalno-prawnej oraz kompletności załączonych dokumentów,
6. udział w pracach komisji przetargowych,
7. zamieszczanie na stronach Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich publikacji wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach oraz o udzieleniu zamówień,
8. przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach, w których wymagane jest uzyskanie stosownego zezwolenia Prezesa,
9. przygotowywanie informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach, w jakich wymagane jest przekazanie takich informacji,
10. wykonywanie czynności związanych z kontrolą udzielania zamówień prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
11. udział w sprawach dotyczących postępowań odwoławczych w Krajowej Izbie Odwoławczej,

12. opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych,
13. dołożenie należytej staranności nad poprawnością formalno-prawną dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi.

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe,
6. minimum 5-letni staż pracy w obszarze zamówień publicznych,
7. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
2. odpowiedzialność za wykonywane zadania,
3. rzetelność i dokładność,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność planowania oraz sprawnej organizacji pracy,
6. komunikatywność.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia oraz wymaganego stażu pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenia),
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
6. oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 ze zm.),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 992),
9. kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz wynik jej zakończenia (jeżeli kandydat takie posiada),
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez Kandydata.

VI. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:

**„Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko inspektora
w Dziale Zamówień Publicznych Wydziale Gospodarczo-Technicznym”**
należy składać osobiście lub przesłać na adres (90-012 Łódź ul. Kilińskiego 102/102a)
w terminie do **dnia 21 maja 2018 r.**

Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do MOPS, dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOPS zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem.

MOPS nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łodzi

Piotr Rydzewski