

Samorządowe Centrum Oświaty w Sandomierzu od dnia 1.01.2017 roku na mocy uchwały Rady Miasta Sandomierza z dnia 28.09.2016 roku działające pod nazwą Centrum Usług Wspólnych
27-600 Sandomierz
ul. Leona Cieśli 2.

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY w Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu.**

STANOWISKO: Pracownik ds. zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.

WYMIAR CZASU PRACY: pełen wymiar czasu pracy.

Data rozpoczęcia zatrudnienia od 01.01.2017 roku.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia z zakresu ekonomii, prawa lub administracji w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności z zakresu zamówień publicznych lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z realizacją zamówień publicznych - co najmniej 2 lata,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- praktyczna znajomość przepisów z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.

Wymagania dodatkowe: ,

- doświadczenie z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych,
- znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy kodeks cywilny,
- znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów z zakresu zwalczania nieuczciwej konkurencji,
- umiejętność interpretacji aktów prawnych w szczególności dotyczących zamówień publicznych,

- umiejętność sporządzania dokumentacji postępowania o udzielanie zamówień publicznych,
- umiejętność badania wiarygodności finansowej podmiotów – oceny sprawozdań finansowych,
- umiejętność weryfikacji kosztorysów ofertowych,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i pracy w zespole,
- skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność.

Zakres wykonywanych zadań:

- przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur dotyczących zamówień publicznych oraz przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji prowadzonej w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- współpraca z kierownikami obsługiwanych jednostek w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym rejestru,
- sporządzanie dla potrzeb Dyrektora Centrum Usług Wspólnych dokumentów z przeprowadzonego przetargu,
- opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego,
- przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu celem ich zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu,
- 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,
- sporządzanie okresowych informacji z wykonywanych zamówień publicznych oraz opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych,
- przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia,
- prowadzenie spraw związanych z załatwianiem interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Centrum Usług Wspólnych z zakresu zamówień publicznych, udzielanie odpowiedzi na skargi i odwołania składane przez wykonawców i inne podmioty w trybie ustawy prawo zamówień publicznych
- prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych dla Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
- zaświadczenie lekarskie o zdolności wykonywania pracy na stanowisku pracownik ds. zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu,
- pisemnie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności (napisane własnoręcznie) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (kandydat wybrany w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Samorządowego Centrum Oświaty w Sandomierzu, ul. Leona Cieśli 2, 27-600 Sandomierz z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: pracownik ds. zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu** w terminie do dnia **12 grudnia 2016 r. do godz. 15.00 w zamkniętych kopertach.**

Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.sandomierz.pl> oraz na tablicy informacyjnej Centrum przy ul. Leona Cieśli 2.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowisko urzędnicze określa „Regulamin prowadzenia rekrutacji na stanowiska pracy w Samorządowym Centrum Oświaty w Sandomierzu. Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych”.

W przypadku nie zakwalifikowania do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

Oświadczenia powinny zawierać datę ich sporządzenia i podpis wystawcy.

Sandomierz, dnia 28 listopada 2016 roku

**Dyrektor
Samorządowego
Centrum Oświaty
w Sandomierzu
Tamara Socha**