

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE**

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie
ul. Licealna 18a, 66-100 Sulechów

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Specjalista d/s zamówień publicznych.

III. Niezbędne wymagania:

Kandydat ubiegający się o stanowisku powinien spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego;
- 4) staż pracy:
 - przy wykształceniu średnim wymagany jest 4-letni staż pracy ogółem,
 - przy wykształceniu wyższym wymagany jest 2-letni staż pracy ogółem,
- 5) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 8) znajomość obsługi komputera.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - b) Ustawa z dnia 29 sierpnia 2009r o finansach publicznych,
 - c) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - f) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
 - g) Umiejętność interpretowania przepisów prawnych.
- 2) wskazana znajomość pakietu programów firmy Vulcan,
- 3) Prawo jazdy kat. B.
- 4) Preferowane cechy osobowościowe: umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność samodzielnej pracy, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność planowania i organizacji pracy, łatwość nawiązywania kontaktów, dokładność.

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

- 1) Weryfikacja, opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Pilnowanie terminów i realizacji zobowiązań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) Prowadzenie dokumentacji przetargowej: przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, sporządzanie protokołów z przetargów w trybie zamówień publicznych.
- 4) udzielanie zamówień na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z regulaminem zamówień publicznych CUW w Sulechowie;
- 5) Publikacja ogłoszeń oraz informacji dotyczących postępowań o zamówienie publiczne w Biuletynie Zamówień Publicznych
- 6) Sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw i zamówień publicznych.
- 6) Zamieszczanie w BIP ogłoszeń i informacji dotyczących przetargów.
- 7) koordynacja i nadzór nad prawidłowością realizacji umów na dostawy towarów i usług zawartych między CUW w Sulechowie, a kontrahentami;
- 8) nadzór nad centralnym rejestrem zawartych umów;
- 9) wsparcie obsługiwanych przez CUW jednostek w zakresie zamówień publicznych
- 10) przygotowywanie umów;
- 11) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem zawartych umów;
- 12) realizacja potrzeb jednostki i poprzez prowadzenie postępowań w sprawie dostaw i usług, w tym sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia oraz szacowanie wartości zamówienia dla realizowanych dostaw i usług;
- 13) realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 14) opracowanie rocznych planów zamówień publicznych i ich terminowa realizacja;
- 15) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.

VI. Dodatkowe obowiązki wynikające z wykonywania czynności na stanowisku kierownika gospodarczego nie objętego konkursem:

- 1) koordynacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem czystości i bieżącą konserwacją w CUW w Sulechowie i jednostkach obsługiwanych;
- 2) dbanie nad ciągłością realizacji zadań z zakresu utrzymania czystości i bieżącej konserwacji w jednostkach obsługiwanych i CUW w Sulechowie;
- 3) prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt;
- 4) śledzenie możliwych źródeł uzyskania dofinansowania przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 5) opracowanie materiałów do rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie nadzorowanych umów;

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kursy i szkolenia przydatne do pracy na stanowisku administracyjno-ekonomicznym,
- 6) podpisane przez Kandydata oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko referent d/s administracyjno-ekonomicznych w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.
- 7) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 8) kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

UWAGA: * Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VIII. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

IX. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

X. Składanie ofert:

Oferta winna być złożona w Sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie lub pocztą w terminie **do dnia 17 kwietnia 2024 roku, do godz. 12:00**

(UWAGA: w przypadku przesyłki listowej liczy się data wpływu do tut. Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie).

XI. Inne informacje:

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Specjalista ds. zamówień publicznych”.

Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie po terminie, nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,

II – etap stanowi merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pocztą e-mail lub telefonicznie o terminie II. etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na

stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://cuw.bip.sulechow.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.

XII. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Sulechów, dnia 10 kwietnia 2024r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

/-/Maciej Wieligor