

Ogłoszenie o naborze – Podinspektor ds. Zamówień Publicznych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTOR ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
w PCPR w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Paderewskiego 1 B**

Projekt systemowy pn. „Czas na aktywność” w ramach realizacji programu operacyjnego POKL.

KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Wykształcenie średnie lub wyższe,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe, pożądane:

1. Znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Cywilnego,
2. Znajomość zagadnień dot. samorządu terytorialnego,
3. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B”,
4. Znajomość dokumentów programowych dotyczących realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
5. Doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w jednostkach sektora publicznego,
6. Łatwość formułowania myśli na piśmie, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w zespole,
7. Znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Excel).

III. Preferowane cechy osobowości kandydata:

1. Kompetentność,
2. Punktualność,
3. Odporność na stres,
4. Umiejętność pracy w zespole,
5. Zaangażowanie w wykonywane obowiązki,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



6. Dokładność,
7. Skrupulatność,
8. Sumienność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zamówień przy zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. Wybór trybu w jakim będzie się toczyło postępowanie,
3. Szacowanie wartości zamówienia,
4. Przygotowywanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej ogłoszeń o wszczęciu postępowań i o wynikach postępowań,
5. Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
6. Porozumiewanie się z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytania do specyfikacji w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania,
7. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wnoszone przez wykonawców,
8. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz obsługi komisji przetargowej w zakresie: prowadzenie protokołu otwarcia ofert, sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami i listami obecności oferentów i członków komisji,
9. Sporządzenie okresowych analiz i sprawozdań z zamówień publicznych.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. kserokopia prawa jazdy,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej,
11. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim lub przesać pocztą do dnia **24 grudnia 2010r.** do godz. **12.00** na adres PCPR, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Paderewskiego 1B, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor ds. zamówień publicznych (decyduje data doręczenia dokumentu do PCPR). Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.*



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, stażu, praktyki), powinny być własnoręczne podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy na stanowisko: podinspektora ds. zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)” oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Warunki zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony do 31 grudnia 2013r. – 1 etat.
2. Projekt systemowy pn. „Czas na aktywność” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego: Kapitał Ludzki Działanie 7.1, Poddziałanie 7.1.2 ”Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie”.

VII. Informacje dla kandydatów:

1. Etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze,
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępna selekcję,
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim www.pcpndm.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim www.bip.nowodworski.pl oraz na tablicy informacyjnej ul. Paderewskiego 1B.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

