

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzanowie przy ul. Jagiellońskiej 4
ogłasza nabór na stanowisko
specjalisty
w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym**

1. Wymagania niezbędne:

- a) 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,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie lub wyższe
- f) staż pracy w przypadku wykształcenia średniego 3 letni.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- b) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
- c) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- d) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- e) umiejętność organizacji pracy,
- f) własna inicjatywa, kreatywność,
- g) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych pod presją czasu,
- h) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, samodzielność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień poniżej 30.000 euro obowiązującym w Ośrodku Pomocy Społecznej.

2. Sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia z odpowiednim rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Przygotowanie projektów dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego:
 - ogłoszeń o zamówieniach,
 - protokołów z postępowań wraz z załącznikami,
 - projektów umów zawieranych w procedurze zamówień publicznych.
4. Prowadzenie korespondencji z oferentami.
5. Sprawowanie pieczy nad ofertami zgromadzonymi w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego z zachowaniem ich nienaruszalności.
6. Sporządzenie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
7. Sporządzanie zaangażowania środków z umów zawieranych przez dział.
8. Przygotowanie planu zamówień publicznych.
9. Odpowiedzialność za udzielenie pierwszej pomocy pracownikom.
10. Prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej.
11. Przygotowanie zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań dla Działu Finansowo-Księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wyższe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, jeżeli jest wymagany (np. zaświadczenie lub inny dokument),
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacji,
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

5. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie - Sekretariat lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie, ul. Jagiellońska 4, 32-500 Chrzanów z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko **Specjalisty w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie**, w terminie do dnia **04.10.2024r.** do **godz. 14.00**. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie: www.bip.malopolska.pl/opswechrzanowie, na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie: www.ops.chrzanow.pl jak również na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie przy ul. Jagiellońskiej 4.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Chrzanów, dnia 12.09.2024 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzanowie
Renata Wiszniewska

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie, ul. Jagiellońska 4.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: nedzaodo@interia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą Kodeks pracy oraz przepisami wykonawczymi tych ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
5. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
9. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

