

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 13 kwietnia 2017r.**

**POWIATOWY URZĄD PRACY W OPOLU
UL. MJR HUBALA 21, 45-266 OPOLE
OGŁASZA NABÓR NR DK-118/6/WS/17
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**Referent ds. zamówień publicznych, gospodarowania sprzętem i obsługi Powiatowej
Rady Rynku Pracy w Dziale Organizacyjnym i Obsługi Urzędu**

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione: z winy umyślnej, przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego oraz przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy,
- f) znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) znajomość zagadnień ustawy prawo zamówień publicznych,
- c) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office Word i Excel, Internet),
- e) dobra organizacja pracy,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- h) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
- i) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- j) komunikatywność, sumienność, samodzielność,
- k) kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) prowadzenie rejestru wniosków o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- b) przygotowywanie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
- c) udzielanie wyjaśnień dot. treści SIWZ,
- d) wypełnianie druków i sporządzanie protokołu z posiedzeń komisji ds. zamówień publicznych w PUP Opole,
- e) podanie do publicznej wiadomości oraz powiadomienie na piśmie o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania na obowiązujących drukach zamówień publicznych,
- g) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- h) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych, na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych urzędu,
- i) przygotowanie materiałów na posiedzenie Powiatowej Rady Rynku Pracy,

- j) protokołowanie posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz sporządzanie protokołów z tych posiedzeń,
- k) prowadzenie dokumentacji Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- l) wprowadzanie zakupionych dla PUP środków do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i ewidencję pozabilansową, ściąganie składników majątku z ewidencji,
- m) aktualizacja kart indywidualnego wyposażenia stanowiska,
- n) zakres odpowiedzialności:
 - pełna znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
 - rzetelne i terminowe wykonywanie zadań
 - ochrona danych osobowych i ściśle przestrzeganie przepisów regulujących zachowania tajemnicy służbowej.

4. Warunki zatrudnienia:

- a) wymiar etatu – 1/1 (40 godzin tygodniowo),
- b) pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, zaświadczeń). Mile widziane opinie i referencje.
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli takie kandydat posiada),
- f) **kwestionariusz osobowy** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego oraz przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

6. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oraz przedstawienie przez kandydata koncepcji współpracy urzędu z pracodawcami i osobami poszukującymi pracy. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu będą informowani telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Opolu
ul. mjr Hubala 21 45-266 Opole
pokój 11
tel. 077 44 22 920

z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr DK-118/6/WS/17 na stanowisko: Referent ds. zamówień publicznych, gospodarowania sprzętem i obsługi Powiatowej Rady Rynku Pracy w Dziale Organizacyjnym i Obsługi Urzędu”.

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA
28 kwietnia 2017r. do godz. 15:30.**

Aplikacje złożone niekompletnie i te, które nie będą spełniały wymogów oraz złożone po terminie lub inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym i pozostaną bez odpowiedzi.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej <http://pup.opole.sisco.info>, www.pup.opole.pl oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na I piętrze przy sekretariacie.

UWAGA:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902)”.

Bliższe informacje można uzyskać
pod nr tel. 77 44 22 934

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Opolu

Irena Lechiedzińska