Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2021

Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie

 z dnia 20 października 2021r.

**OGŁOSZENIE**

**o wolnym stanowisku w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.**

1. Nazwa i adres: **Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko pracy: **specjalista sekcji zamówień publicznych, 1/5 etatu.**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
3. doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy w na stanowisku kierowniczym lub 5-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze realizacji zadań zbliżonych do zawartych w podstawowych obowiązkach na zajmowanym stanowisku;
4. stan zdrowia umożliwiający sprawowanie w.w. stanowiska;
5. kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność  do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
6. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) posiadanie obywatelstwa polskiego,

 7) kandydat musi wykazać się znajomością n/w ustaw:

* Ustawy Prawo zamówień publicznych,
* Ustawy o samorządzie powiatowym,
* Ustawa o finansach publicznych,
* Ustawy Kodeks Cywilny,
* Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
1. Wymagania dodatkowe:
2. umiejętność pracy w zespole,
3. sumienność i dobra organizacja pracy,
4. umiejętność obsługi komputera (MS Office)
5. samodzielność w działaniu;
6. umiejętność organizacji własnej pracy;
7. odpowiedzialność, sumienność, bezkonfliktowość;
8. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:
* organizacja i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
* przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń;
* nadzorowanie i kontrola procedury zamówień publicznych przeprowadzanych
w jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia postępowań przetargowych;
* pomoc merytoryczna przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych;
* weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej
w postępowaniach o zamówienie publiczne;
* koordynacja i kontrola czynności związane z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji prawnika;
1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
* praca administracyjno-biurowa,

stanowisko pracy jest wyposażone w komputer. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,

* dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,
* stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku pozbawionego barier architektonicznych,
* dostępność budynku: przy wejściu głównym do budynku obok schodów usytuowana jest winda zewnętrzna/platforma umożliwiająca wjazd na parter. Dwie windy wewnętrzne dostosowane są dla osób ze szczególnymi potrzebami. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Obiekt wyposażony jest w schody wewnętrzne prowadzące na piętra budynku oraz dwie windy wewnętrzne, pozwalające na skomunikowanie parteru z wyższymi kondygnacjami. Budynek posiada 4 piętra. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością.
1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 0 %.
2. Wymagane od kandydatów dokumenty:
3. życiorys (CV),
4. list motywacyjny,
5. oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy lub inny dokument sygnowany przez podmiot trzeci potwierdzający spełnianie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
10. termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia
w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie do dnia  **1 listopada 2021 roku**w formie pisemnej.
11. miejsce składania dokumentów: **Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, p. 105,**  osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **specjalista sekcji zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.**
12. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 7 nie będą rozpatrywane.
13. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.pcuw-ciechanow.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.
2. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.**

Dyrektor
 Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie

 /-/ Aneta Głuszniewska