Radom, dnia 23.01.2018r.

DOK.1102.1.2018

**Dyrektor**

**Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu z siedzibą**

**w Radomiu, ulica Pułaskiego 9 ogłasza nabór na 1 stanowisko**

**referenta w Dziale Zamówień Publicznych**

**oferta Nr 1/2018**

**Główne obowiązki:**

* prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
* przygotowanie, prowadzenie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego,
* współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz domami pomocy społecznej w zakresie wynikającym z prowadzonych postępowań oraz zadań realizowanych przez Centrum,
* udział w pracach Komisji Przetargowej,
* terminowe prowadzenie spraw.

**Warunki pracy:**

* praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera, w systemie czasowym w godzinach pracy: od 7.30 do 15.30,
* praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
* na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

**Informacja dodatkowa:**

* w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu został osiągnięty.

**Wykształcenie:**

* wymagane: wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne.

**Wymagania konieczne:**

* spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016.902 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
* znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
* znajomość ustawy o finansach publicznych,
* znajomość ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
* znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
* znajomość Kodeksu cywilnego,
* umiejętność stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych,
* umiejętność samodzielnego i logicznego myślenia,
* samodzielność przy realizacji powierzonych zadań,
* umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
* dobra znajomość obsługi komputera (w tym aplikacji WORD i EXCEL).

**Wymagania pożądane:**

* staż pracy w administracji publicznej,
* umiejętność analitycznego myślenia,
* umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu oraz różnorodności zadań,
* chęć uczenia się i podnoszenia kwalifikacji w ramach samokształcenia oraz udziału w szkoleniach.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* życiorys (CV),
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016.902 ze zm.),
* oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.cuwradom.pl](http://www.bip.cuwradom.pl) w zakładce: zarządzenia),
* własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016.902 ze zm.),
* własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016.902 ze zm.),
* własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Dokumenty należy składać w terminie do:**

* 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 02.02.2018r. pod adresem Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, ulica Pułaskiego 9, pokój: „Dział Organizacyjno - Kadrowy” – kancelaria, II piętro, ostatni pokój - z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Nr 1/2018” (decyduje data wpływu do CUW DPS w Radomiu).

**Inne informacje:**

* oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
* osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
* oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
* otrzymywanych dokumentów nie odsyłamy,
* kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu,
* informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl), Biuletynu Informacji Publicznej CUW DPS w Radomiu [www.bip.cuwradom.pl](http://www.bip.cuwradom.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, ulica Pułaskiego 9.

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia procesu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy społecznej w Radomiu Nr 37/2017 z dnia 6 listopada 2017 roku.*

 Dyrektor

 Centrum Usług Wspólnych

 Domów Pomocy Społecznej w Radomiu

 mgr Monika Krzyżanowska