



Projekt „Czas na aktywność w Gminie Wielopole Skrzyńskie”

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
39-110 Wielopole Skrzyńskie
woj. podkarpackie
tel. (0*17) 22 14 320
NIP: 818-15-37-741

Wielopole Skrzyńskie, dnia 19.03.2013r.

Nabór na stanowisko specjalista/specjalistka ds. zamówień publicznych na rzecz realizacji projektu systemowego pn. „Czas na aktywność w Gminie Wielopole Skrzyńskie” w 2013 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielopolu Skrzyńskim

**OGLASZA NABÓR NA STANOWISKO (umowa zlecenie)
SPECJALISTA/SPECJALISTKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 39-110 Wielopole Skrzyńskie 200

2. Stanowisko: specjalista/specjalistka ds. zamówień publicznych

3. Forma zatrudnienia:

Praca wykonywana na podstawie umowy cywilno-prawnej (umowa zlecenie) w ramach i na czas realizacji projektu systemowego pn. „Czas na aktywność w Gminie Wielopole Skrzyńskie” - w 2013 r. Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji”, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”

4. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wyższe wykształcenie
- 3) przynajmniej dwuletni staż pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi.
- 4) wiedza z zakresu zasad kwalifikowalności wydatków i rozliczeń projektów finansowanych z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) znajomość przepisów ustaw: Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie - umiejętność interpretacji przepisów dotyczących zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym,
- 8) zdolności organizacyjne, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków.

5. Zakres działań przewidzianych dla Specjalisty/Specjalistki ds. zamówień publicznych obejmuje:

- 1) nadzorowanie i kontrola prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie umów o zamówienia publiczne,
- 4) udział w pracach komisji przetargowej,
- 5) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),
- 6) ocena formalno-prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne),
- 7) sporządzanie opinii prawnych dotyczących zamówień publicznych,
- 8) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów,
- 9) przekazywanie Zleceniodawcy informacji o przebiegu prowadzonych spraw,
- 10) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych w trakcie realizacji zlecenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 1997r. Nr 133 poz. 883 z póź. zm.)
- 11) niezwłoczne zgłaszanie wszelkich zdarzeń mogących narazić Zleceniodawcę na szkodę lub uniemożliwiających prawidłowe wykonywanie przedmiotu umowy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) aktualne CV
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz zatrudnienie
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
- 5) oświadczenie o niekaralności o następującej treści:
„Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych /Dz. U z 2008r. Nr 223 poz.1458/.”

6) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko – specjalista ds. zamówień publicznych na rzecz realizacji projektu systemowego „Czas na aktywność w Gminie Wielopole Skrzyńskie” w 2013 r. w Wielopolu Skrzyńskim, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 1997r. Nr 133 poz.883 z póź.zm.)”

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielopolu Skrzyńskim, 39-110 Wielopole Skrzyńskie 200, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko specjalista/specjalistka ds. zamówień publicznych, w terminie do dnia 4 kwietnia 2013 roku.

Ocena kandydata będzie dokonana na podstawie złożonej oferty.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka pomocy społecznej w Wielopolu skrzyńskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Wielopolu Skrzyńskim, na stronie internetowej : wielopole.eu, zakładka GOPS: EFS- PO KL oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wielopolu Skrzyńskim a także na tablicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielopolu Skrz. dotyczącej realizowanego projektu.

Biuro projektu: Pokój nr 30 Urzędu Gminy, 39-110 Wielopole Skrzyńskie 200

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Bożena Mucha