|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numer ogłoszenia: MCPS.P-6/2018** | | | | |
| **Dyrektor Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej poszukuje kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze:** | | | | |
| Nazwa stanowiska:  **Inspektor** | Nazwa komórki organizacyjnej:  **Wydział ds. Zamówień Publicznych** | | | Ilość sta*n*owisk oraz ilość etatów:  **2 stanowisko na 2 etat** |
| Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:   * **Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, a także zamówień na usługi społeczne i zamówień bagatelnych;** * **Udział w opracowywaniu i przygotowywaniu dokumentów stosowanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego (specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, z wyjątkiem opisu przedmiotu zamówienia), do akceptacji osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne w Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej.** * **Sporządzanie projektów pism, w szczególności korespondencji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do akceptacji osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne w Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej.** * **Udział w pracach komisji przetargowych dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności w charakterze Sekretarza Komisji.** * **Prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności protokołu postępowania oraz dbanie o jej kompletność, w tym również złożonych ofert;** * **Zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz archiwizowanie;** * **Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań / bieżącej informacji z realizowanych zadań.** * **Przygotowywanie wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego z zakresu realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych - przeprowadzonego przez zewnętrzne i wewnętrzne organy kontroli.** * **Wykonywanie bieżących poleceń przełożonych.** | | | | |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku:  **Praca biurowa w budynku VI-piętrowym, z windą.**  **Stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy z oprogramowaniem, większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej przy komputerze z monitorem ekranowym. Praca z dokumentami.** | | Wymagania konieczne:   * **Wykształcenie wyższe.**   **2. Doświadczenie zawodowe:**  **-co najmniej trzyletni staż pracy, w tym min. rok na podobnym stanowisku;**  **- znajomość przepisów prawa zamówień publicznych oraz aktów  wykonawczych;**  **- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu  cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego,**  **- znajomość obsługi komputera (praca w środowisku Windows, pakiet MS  Office, Internet) i urządzeń biurowych.** | | |
| Wymagania dodatkowe:  **1. Umiejętności interpersonalne połączone z wysoką kulturą osobistą.**  **2. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.**  **3. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, zdolność   analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu.**  **4. Wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej,   w szczególności jednostek samorządu terytorialnego.** | | |
| Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: **poniżej 6%** | | | | |
| Wymagane dokumenty i oświadczenia:   * **List motywacyjny i Curriculum Vitae,** * **Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,** * **Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych  i o niekaralności za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) – własnoręcznie podpisane,** * **Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie- potwierdzone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane,** * **Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, zaświadczenia)- potwierdzone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane,** * **Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji- własnoręcznie podpisane,** * **Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikowania przez osobę niepełnosprawną) potwierdzona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane.** | | | Informacje dla kandydatów:  **Kandydaci odpowiadający na ogłoszenie w każdym przypadku zobowiązani są do złożenia lub przesłania do Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej w Warszawie, ul Nowogrodzka 62A, 02-002 Warszawa, (w formie poczty tradycyjnej lub osobiście) w terminie do dnia**  **27lutego 2018 r.**  **wymienionych dokumentów i oświadczeń, niezbędnych do przyjęcia oferty /liczy się data wpływu do godziny 16.00/.**  **Aplikacje winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru nr MCPS.P - 6/2018 Inspektor Wydziału ds. zamówień publicznych**  **Oferty nie zawierające kompletu dokumentów lub dostarczone po wskazanym terminie będą rozpatrzone negatywnie.**  **Po zakończeniuprocedury naboru oferty osób nie wyłonionych podczas procesu naboru zostaną zniszczone.** | |
| **Data: 14 lutego 2018 r.** | | |  | |