|  |
| --- |
| **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.** |  |