

Dom Pomocy Społecznej w Mielcu

Ul. Ks. Kard. Wyszyńskiego 16 39-300 Mielec

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Liczba miejsc: 1

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne lub administracyjne
- 2) minimum 4-letni staż pracy w administracji na podobnym stanowisku
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) znajomość obsługi programów do ewidencji majątku

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) sumienność, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, operatywność, odporność na stres i pracę pod presją czasu, samodzielność i odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji oraz współdziałania z innymi komórkami jednostki oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi
- 2) nieposzlakowana opinia oraz wysoka kultura osobista
- 3) wiedza z obszaru przepisów ustaw: prawo zamówień publicznych, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób prawnych, o gospodarce nieruchomościami, o podatkach i opłatach lokalnych, prawo budowlane, prawo ochrony środowiska
- 4) znajomość oprogramowania biurowego typu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem MS Excel, umiejętność obsługi poczty e-mail, obsługi urządzeń biurowych

III. ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w tym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, w trybach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zakupowych o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: opiniowania wniosków zakupowych, sporządzania projektów zapytań ofertowych.

- 3) Przekazywanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej oraz w siedzibie DPS zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 5) Sporządzanie i wysyłanie sprawozdań z zakresu udzielanych zamówień publicznych na zakup dostaw, usług i robót budowlanych oraz z zakresu stanu i ruchu majątku trwałego.
- 6) Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
- 7) Przygotowywanie danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) oraz danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.
- 8) Przygotowywanie, w porozumieniu z radcą prawnym, projektów umów w zakresie: sprzedaży, zakupu towarów i usług, robót budowlanych, umów najmu, umów użyczenia oraz kalkulacji kosztów dzierżawy pomieszczeń DPS na działalność inną niż statutowa.
- 9) Prowadzenie w programie komputerowym szczegółowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 10) Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z likwidacją, sprzedażą, zakupem, nieodpłatnym przekazaniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku DPS, trwałym zarządem oraz podatkiem od nieruchomości.
- 13) Sprawdzanie zgodności faktur z zawartymi umowami oraz Prawem zamówień publicznych.
- 14) Okresowe kontrole stanu posiadanego majątku DPS oraz oznakowywanie poszczególnych składników majątkowych.
- 15) Udział w odbiorach technicznych robót budowlanych oraz monitorowanie przeglądów okresowych.
- 16) Prowadzenie księgi obiektu budowlanego budynków DPS oraz dokumentacji eksploatacyjnej.
- 17) Ewidencjonowanie i rozliczanie kart drogowych zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.
- 18) Prowadzenie spraw w zakresie działalności inwestycyjnej DPS.

IV. WARUNKI PRACY:

- 1) system pracy jednoczesny
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 3) miejsce pracy – Mielec 39-300, ul. Ks. Kard. Wyszyńskiego 16
- 4) wynagrodzenie: wg. tabeli wynagradzania zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania pracowników

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu październiku 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu jest wyższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) CV, list motywacyjny podpisany odręcznie
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (zaświadczenie pracodawcy, umowa o pracę)
- 4) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie /po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny /
- 8) oświadczenie o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów, którzy spełniają wymagania w treści ogłoszenia – podpisane własnoręcznie
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa-podpisane własnoręcznie
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia

UWAGA:

Druki kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń należy pobrać ze strony:

<http://bippowiat-mielecki.pl/>, zakładka: „Zasady rekrutacji Starostwo”. Proszę o korzystanie wyłącznie z druków tam zamieszczonych.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Mielcu, ul. Ks. Kard. Wyszyńskiego 16, 39-300 Mielec. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy napisać: „dotyczy naboru na wolne stanowisko – specjalista do spraw administracyjnych i zamówień publicznych”.

Termin składania aplikacji: do dnia 20 października 2021r.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po upływie ustalonego terminu nie będą rozpatrywane.

- VIII. Informacja o kolejnym etapie naboru dla kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Mielcu: <https://dpsmielec.bip.gov.pl>
- IX. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu pomocy Społecznej w Mielcu – <https://dpsmielec.bip.gov.pl> oraz na stronie Domu Pomocy Społecznej w Mielcu – www.dps.mielec.pl
- X. Dokumenty aplikacyjne: CV i list motywacyjny – powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781)
- XI. Nabór na wolne stanowisko – specjalista do spraw administracyjnych i zamówień publicznych może zostać odwołany w przypadku zaistnienia okoliczności zwiększonego zagrożenia epidemiologicznego. Informacja ta zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Mielcu – <https://dpsmielec.bip.gov.pl>

Mielec, 05.10.2021r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Obi
.....
mgr Renata Łazur.....