

ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**inspektor, specjalista, gł. specjalista ds. zamówień publicznych
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

(1 etat)

zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało

Prowadzenie całokształtu zadań z zakresu zamówień publicznych

1. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Ośrodka, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie *prawo zamówień publicznych* i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek, a w szczególności:
 - a. ustalenie właściwego, zgodnego z przepisami prawa, trybu udzielania zamówień publicznych;
 - b. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych Ośrodka wnioskujących i realizujących planowane zamówienia;
 - c. przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z odpowiednią merytorycznie komórką organizacyjną) w zakresie i według zasad określonych w regulaminach;
 - d. uczestnictwo w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu przepisy ustawy *prawo zamówień publicznych* w celu oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert.
 - e. zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie.
2. przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawie zamówień publicznych;
3. opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Ośrodku;
4. analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian;
5. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów *prawa zamówień publicznych*;
6. prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Ośrodek;
7. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji *prawa zamówień publicznych*;
8. terminowe opisywanie pod względem zgodności z ustawą *prawo zamówień publicznych* faktur i rachunków przedkładanych przez poszczególnych wykonawców, dbanie o terminowe przekazywanie opisanych faktur i rachunków do Działu Księgowości Ośrodka;
9. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień;
10. prowadzenie procedur postępowania w sprawie udzielenia zamówień oraz wyłonienia wykonawcy zgodnie z zasadami *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro*;
11. prowadzenie rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: praca w siedzibach Ośrodka. Budynki niedostosowane dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejścia na parter budynków dostosowane do wózków inwalidzkich. Pozostała część budynków uniemożliwia przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się pomiędzy siedzibami. Na stanowisku pracy brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Nieposzlakowana opinia
5. Wykształcenie:
 - 1) średnie, staż pracy min. 4 lata lub wykonywane przez co najmniej 4 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym min. 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze wymaganym na danym stanowisku – inspektor ds. zamówień publicznych
 - 2) wyższe I stopnia / średnie staż pracy min. 4 lata/5 lat lub wykonywane przez co najmniej 4 lata / 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym min. 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze wymaganym na danym stanowisku – specjalista ds. zamówień publicznych.
 - 3) wyższe I stopnia, staż pracy min. 5 lata lub wykonywane przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym min. 5 lata doświadczenia zawodowego w obszarze wymaganym na danym stanowisku – główny specjalista ds. zamówień publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej
- znajomość regulacji prawnych: ustawy prawo zamówień publicznych (umiejętność interpretacji przepisów i wykorzystania ich do wykonywania zadań), ustawa o finansach publicznych, kodeks pracy, przepisy z zakresu ochrony danych osobowych, ustawa o pracownikach samorządowych, prawo budowlane.
- kreatywność, systematyczność, odporność na stres, umiejętność łatwego komunikowania się i pracy w zespole, dyspozycyjność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, inicjatywa i umiejętność podejmowania szybkich decyzji

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany
- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,
- podpisana własnoręcznie klauzula dot. zgody na przetwarzanie danych o treści:
„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko **inspektora, specjalisty, gł. specjalisty ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 24 kwietnia 2019 r. na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy

ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „Ogłoszenie nr 11/2019 – inspektor, specjalista, gł. specjalista ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno-Gospodarczego ”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 24 kwietnia 2019 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Praga-Południe
m.st. Warszawy
Zuzanna Grabusińska

Dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą pracy.

Prosimy, o zapoznanie się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ul. Wiatracznej 11.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe za pomocą adresu email: iod@ops-pragapoludnie.pl.
3. Administrator danych osobowych - Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e. prawo do przenoszenia danych - w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Jednocześnie - wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.