

ROPS.XI.110.3.1.2025

**Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Zielonej Górze
ogłasza
nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze**

1. Stanowisko: Główny specjalista

2. Charakter stanowiska: Główny specjalista ds. zamówień publicznych

3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

4. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

a) warunki niezbędne określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

b) wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum 3 lata stażu pracy w zamówieniach publicznych,
- 3) znajomość Prawa zamówień publicznych
- 4) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 5) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) umiejętność planowania i organizowania pracy,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) sumienność, komunikatywność, bezstronność.
- 9) wysoki poziom kultury osobistej oraz umiejętności komunikacyjnych.

c) wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

5. Zakres zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane.
2. Przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych.
3. Nadzór nad publikacją ogłoszeń o zamówienie publiczne.
4. Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na przeprowadzenie postępowania przetargowego, zgodnie z przedłożonym przez wydział merytoryczny opisem przedmiotu zamówienia.
5. Opracowywanie opinii i wyjaśnień z zakresu zamówień publicznych.
6. Współpraca z Wydziałami ROPS odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
7. Udzielanie bieżących informacji, wyjaśnień pracownikom ROPS z zakresu zamówień publicznych.
8. Przewodniczenie w zebraniach z Wykonawcami zwołanymi w celu wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
9. W uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie o przedłużenie terminu składania wadium i ofert oraz otwarcia ofert.
10. Udział i nadzorowanie w sporządzeniu protokołu z postępowania.
11. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy.
12. Udział w prowadzonych negocjacjach albo rokowaniach w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
13. Przygotowanie odpowiedzi na złożone odwołania.
14. W przypadku uwzględnienia odwołania Wykonawcy udział i nadzorowanie ponownej analizy ofert.
15. Przygotowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów związanych z przeprowadzonymi postępowaniami.
16. Uczestnictwo w posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej w sprawach odwołań wnoszonych przez Wykonawców.
17. Współpraca z organami prowadzącymi kontrolę w zakresie zamówień publicznych.
18. Opracowywanie projektów aktów prawnych związanych z zamówieniami publicznymi.
19. Opisywanie faktur, zamówień i umów zgodnie z procedurą zamówień publicznych.
20. Sporządzanie i rozliczanie umów dotyczących funkcjonowania jednostki.
21. Sporządzanie zamówień dotyczących podstawowego funkcjonowania jednostki.
22. Prowadzenie rejestru umów i porozumień.
23. Zbieranie informacji o planowanych zamówieniach publicznych w ROPS w danym roku budżetowym.
24. Sporządzanie planu zamówień publicznych i jego bieżąca analiza.
25. Sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych.

W dniu ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Warunki pracy:

Praca przy komputerze.

7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie (w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu. (w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- 7) Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze,
- 8) kopie dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135),
- 9) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego),
- 10) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik do informacji o naborze).

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego podpisem**.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w **terminie** do dnia **14 lutego 2025 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **nabór na stanowisko głównego specjalisty ds. zamówień publicznych – 1/1 etat**

- osobiście w godzinach pracy ośrodka w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, w godzinach: pn.– pt. 7.30 – 15.30
- lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Al. Niepodległości 36
65-042 Zielona Góra

9. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze ul. Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra,
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Magda Mierzejewska iodo@rops.lubuskie.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez czas określony w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt,
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru. Zastrzegam sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

W sprawie naboru, informacji udziela telefonicznie **Pan Tomasz Wróblewski pod nr tel.68 32 31 880.**

Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Zielonej Górze

Zielona Góra, 29.01.2025 r.