

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie
poszukuje pracownika na umowę na zastępstwo
w Dziale Administracyjno-Kadrowym**

Niniejsze ogłoszenie jest ogłoszeniem o pracę i nie może być traktowane jako ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: **Podinspektor – umowa na zastępstwo**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

I. Wymagania:

1. wykształcenie wyższe: administracja, prawo, zamówienia publiczne, ekonomia lub wykształcenie średnie i co najmniej 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie zamawiającego;
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;

II. Wymagania dodatkowe

1. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji i uregulowań prawnych z zakresu: prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych;
2. umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) i urządzeń biurowych;
3. doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej, doświadczenie w pracy w instytucjach pomocy społecznej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wg potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne i przy ich współpracy i udziale, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznymi procedurami tj:
 - a) przygotowanie SWZ, niezbędnych załączników, formularzy;
 - b) przygotowanie zapytań ofertowych, ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego;
 - c) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej, sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne;
 - d) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
 - e) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych;
2. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych na dostawy i usługi;
3. Przygotowywanie planów zamówień publicznych i ich aktualizacji przy współpracy z działami merytorycznymi;
4. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
5. Ewidencjonowanie umów i faktur w celu przygotowania rocznego sprawozdania z zamówień publicznych;
6. Kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji sporządzonej dokumentacji;
7. Obsługa sekretariatu w czasie nieobecności stałego pracownika sekretariatu obejmująca przyjmowanie i obsługę interesantów, przyjmowanie i odbieranie poczty.

Oferty pracy prosimy składać w sekretariacie (pok. Nr 12) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24A w zamkniętych kopertach. Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu (081) 855 44 50. Do oferty prosimy dołączyć klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji do pobrania w sekretariacie.

Zastrzegamy możliwość kontaktu z wybranymi osobami.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubartowie
Marzena Jedut